

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее — Правила и Музей) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Музея, распространяются на всех работников Музея, определяют порядок приема и увольнения работников Музея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам Музея меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Музее.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, должностными инструкциями, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Работник не несет ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- проинструктировать по Правилам техники безопасности на рабочем месте, гражданской обороны, требованиям санитарной и противопожарной охраны, охраны труда и другим правилам.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

(ст. 65 ТК РФ) в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Музее (ст. 195.1, 195.2, 195.3 ТК РФ).

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

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6.1. При приеме на работу несовершеннолетних работников, в зависимости от возраста, необходимо представить следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- трудовая книжка (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые ;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, если на момент заключения трудового договора подросток состоит на воинском учете;
- документ об образовании или квалификации либо наличии специальных знаний ;
- медицинская справка о состоянии здоровья после обязательного предварительного медосмотра за счет работодателя;
- согласие одного из родителей (попечителя) на трудоустройство;
- разрешительное письмо органа опеки и попечительства на трудоустройство.

2.7. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.6. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев (ч.4 ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Музее (если Музей – основное место работы работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.14. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.15. Прекращение трудового договора.

2.15.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и оформляется приказом:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.15.2. Работнику в соответствии с главой 27 ТК РФ предусматриваются гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

2.15.3. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.15.4. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.» (ч. 1 ст. 292 ТК РФ)

2.15.5. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. ст. 80, 292 ТК РФ).

2.15.6. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15.7. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ оформляется приказом директора Музея, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.15.8. В день увольнения ответственный за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек обязан выдать сотруднику его трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ), с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также произвести с увольняемым работником полный расчет.

2.15.9. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался получить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2.15.11. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками по инициативе Работодателя допускается только с согласия Государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Указанное согласие является дополнением к общему порядку расторжения трудового договора по инициативе работодателя (исключение составляют случаи ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) (ст. 269 ТК РФ).

Если несовершеннолетний работник является членом профсоюза, то для его увольнения по пунктам 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ необходимо мотивированное мнение выборного профсоюзного органа, полученное согласно статье 373 ТК РФ.

2.15.12. В ситуации, когда срок трудового договора истек, несовершеннолетнего необходимо уведомить об увольнении за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае если с несовершеннолетним трудовой договор заключен на срок до 2 месяцев, он вправе уволиться до окончания срока трудового договора, написав заявление об увольнении по собственному желанию не менее чем за три дня до увольнения (ст. 292 ТК РФ). По истечении указанных трех дней несовершеннолетний вправе прекратить работу.

2.15.13. Оплата труда несовершеннолетних учащихся и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени. Работодатель также за счет собственных средств может установить доплаты к заработной плате несовершеннолетних (ч. 3 ст. 271 ТК РФ).

2.16. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.16.1. Музей формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.16.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.16.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16.4. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.16.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Музее способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.16.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет скан-копию заявления, в котором содержится:

- наименование Музея;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор или лицо, исполняющее его обязанности);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя или выдачу сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.16.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенными надлежащим образом.

3. Права и обязанности работников Музея:

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работники Музея:

имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своего представителя, 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 федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- соблюдать субординацию к вышестоящим должностным лицам;
- сообщать работодателю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- бережно относиться к имуществу Музея (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Музее, если Музей несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Музея либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Музея (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Музее, если Музей несет ответственность за сохранность);
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- при посещении музейных экспозиций выполнять требования внутримузейной инструкции;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель:

имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Музея в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников Музея за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Музея исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Музея (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Музее, если Музей несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Музея, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников Музея к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставить работнику рабочее место, право пользования техническими средствами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Музея заработную плату два раза в месяц – 15 числа и последний рабочий день каждого месяца. Окончательный расчет за декабрь месяц производится не позднее 28 числа в связи с закрытием бюджетного года. Если день зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплаты осуществляются накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ). Расчет заработной платы за первую половину месяца производится по следующей формуле: ((Оклад / Норма рабочего времени в месяц) x Фактически отработанное время

за первую половину месяца + Обязательные надбавки и доплаты за первую половину месяца) — 13%.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников Музея полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников Музея под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников Музея в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Музея в порядке, установленном федеральными законами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников Музея;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу работников Музея;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Материальная ответственность сторон.

5.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Порядок взыскания ущерба регулируется ст. 248 ТК РФ.

5.3. Некоторые категории работников Музея (приложение № 1), достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Музея, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Музею на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

5.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.7. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.8. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

5.9. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.12. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых судом.

5.12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Для работников Музея, находящихся по адресу: г. Симферополь, ул. Чехова, 17 устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

Понедельник – пятница

– с 9.00 до 17.30 часов

Перерыв на питание

– с 13.00 до 13.30 часов

Выходные дни:

– суббота и воскресенье.

6.2. Для кассира билетного и музейных смотрителей, находящихся по адресу: г. Симферополь, ул. Чехова, 17 устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

Среда, пятница, суббота, воскресенье	– с 09.30 – 17.00 часов
Понедельник	– с 09.30 – 15.00 часов
Перерыв на отдых и питание	– с 13.00 – 13.30 часов
Выходной	– вторник.

6.3. Для работников Музея истории и археологии (г. Старый Крым) на правах отдела Музея (далее — Музей истории и археологии) устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

Среда-воскресенье	– с 09.00 до 17.30 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 13.30 часов
Выходные дни:	– понедельник, вторник

6.4. Для кассира билетного и музейных смотрителей Музея истории и археологии устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя:

Среда - воскресенье	– с 09.30 – 17.00 часов
Понедельник	– с 09.30 – 15.00 часов
Перерыв на отдых и питание	– с 13.00 – 13.30 часов
Выходной	– вторник.

6.5. Для работников Мемориального комплекса жертвам депортации (пос. Сирень Бахчисарайского р-на) на правах отдела (далее — Мемориальный комплекс) устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

Понедельник – пятница	– с 09.00 до 17.30 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 13.30 часов
Выходные дни:	– суббота и воскресенье.

6.6. Для заведующего отделом музея — Мемориальный комплекс устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

6.6.1 В период с 01 ноября по 31 марта:

Понедельник – пятница	– с 09.00 до 17.30 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 13.30 часов
Выходные дни:	– суббота и воскресенье.

6.6.2. В период с 1 апреля по 31 октября:

Понедельник – пятница	– с 09.00 до 18.00 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни:	– суббота и воскресенье.

6.7. Для методиста по научно-просветительской деятельности без категории Мемориального комплекса, дворника устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

6.7.1. В период с 01 ноября по 31 марта:

Среда - воскресенье	– с 09.00 до 17.30 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 13.30 часов
Выходные дни	– понедельник, вторник.

6.7.2. В период с 1 апреля по 31 октября :

Среда - воскресенье	– с 09.00 до 18.00 часов
Перерыв на питание	– с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни	– понедельник, вторник.

6.8. Для кассира билетного, музейных смотрителей и уборщика служебных помещений Мемориального комплекса устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя.

6.8.1. В период с 01 ноября по 31 марта:

Среда — воскресенье	– с 09.30 – 17.00 часов
Понедельник	– с 09.30 – 15.00 часов
Перерыв на отдых и питание	– с 13.00 – 13.30 часов
Выходной	– вторник.

6.8.2. В период с 1 апреля по 31 октября :

Среда — воскресенье	– с 10.00. – 18.00 часов
Понедельник	– с 10.00 – 16.00 часов
Перерыв на отдых и питание	– с 13.30 – 14.30 часов

Выходной

– вторник.

6.9. Для работников Музея дважды Героя Советского Союза Амет-Хана Султана (г. Алушка) на правах отдела (далее — Музей А. Султана), устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день:

6.9.1. В период с 01 ноября по 31 марта :

Среда - воскресенье

– с 09.00 до 17.30 часов

Перерыв на питание

– с 13.00 до 13.30 часов

Выходные дни

– понедельник, вторник.

6.9.2. В период с 1 апреля по 31 октября :

Среда - воскресенье

– с 10.00 до 19.00 часов

Перерыв на питание

– с 14.00 до 15.00 часов

Выходные дни

– понедельник, вторник.

6.10. Для кассира билетного, музейных смотрителей Музея А. Султана, устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя.

6.10.1. В период с 01 ноября по 31 марта :

Среда, пятница, суббота, воскресенье

– с 09.30 – 17.00 часов

Понедельник

– с 09.30 – 15.00 часов

Перерыв на отдых и питание

– с 13.00 – 13.30 часов

Выходной день

– вторник.

6.10.2. В период с 1 апреля по 31 октября :

Среда, пятница, суббота, воскресенье:

– с 10.30 до 18.30 час.

Понедельник:

– с 10.30 до 16.30 час.

Перерыв на отдых и питание:

– с 14.00 до 15.00 часов

Выходной день:

– вторник.

6.11. Во исполнении п.2 «б» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», с целью обеспечения реализации прав граждан на участие в культурной жизни и в соответствии с приказами Министерства культуры Республики Крым от 03.04.2015 г. № 75 «О работе музейных учреждений в вечернее время», от 05.08.2019 г. № 137 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Крым от 03.04.2015 г. № 75» установить каждый четверг месяца режимы работы в вечернее время для следующей категории работников:

6.11.1. В период с 01 ноября по 31 марта:

- для кассира билетного и музейных смотрителей, находящихся по адресу г. Симферополь, ул. Чехова, 17 и кассира билетного и музейных смотрителей Музея А. Султана: с 10.30 до 18.00 часов, перерыв на отдых и питание: с 14.00 до 14.30 часов;
- для дежурных сотрудников, находящихся по адресу г. Симферополь, ул. Чехова, 17 Музея и Музея А. Султана: с 9.30 до 18.00 часов, перерыв на отдых и питание: с 14.00 до 14.30 часов.

6.11.2. В период с 01 апреля по 31 октября:

- для кассира билетного и музейных смотрителей, находящихся по адресу г. Симферополь, ул. Чехова, 17 и кассира билетного и музейных смотрителей Музея А. Султана: с 12.30 до 20.00 часов, перерыв на отдых и питание: с 15.30 до 16.00 часов;
- для дежурных сотрудников, находящихся по адресу г. Симферополь, ул. Чехова, 17 и Музея А. Султана: с 11.30 до 20.00 часов, перерыв на отдых и питание: с 15.30 до 16.00 часов.

6.12. Последний день месяца – санитарный день.

6.13. Вторник является рабочим днём для Музея, закрытым для посещений, за исключением случаев, согласованных с директором Музея, присутствие посетителей в эти дни не допускается.

6.14. В рамках отдельных культурных – просветительных мероприятий (творческие вечера, памятные даты и т. п.) Музей может быть открыт для посетителей дополнительно — в часы либо дни, обычно закрытые для посещений.

6.15. Работник (с согласия) может быть привлечен к работе в праздничные нерабочие дни. График работы в такие дни устанавливается приказом директора Музея.

6.16. Для дежурных (научных сотрудников отделов Музея и сотрудников отдела фондов) работников (с согласия), привлеченных к работе в выходные дни (суббота/воскресенье/понедельник), предоставляется другой день отдыха по соглашению между

работником и работодателем. График дежурства составляется ежемесячно заведующими отделами музея и утверждается директором Музея.

6.17. В соответствии со ст. 95 ТК РФ накануне нерабочих праздничных дней (ст.112 ТК РФ, ч. 2 ст. 1, ст. 2 Закона Республики Крым от 29.12.2014 г. № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» и Указы Главы Республики Крым) продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 ч.1 ст.112 ТК РФ. Эти дни переносятся Правительством РФ на другие дни в очередном календарном году в порядке установленном ч.5.ст.112 ТК РФ.

6.19. При совпадении с выходным днем праздничного дня указанного в ч. 2 ст. 1 Закона Республики Крым от 29.12.2014 г. № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. Религиозные праздники в Республике Крым, указанные в ст. 2 Закона Республики Крым от 29.12.2014 г. № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» устанавливаются ежегодно Указами Главы Республики Крым. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день не переносится.

6.21. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.22. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.23. Работодатель может привлечь к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.24. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.25. Согласно ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до шестнадцати лет составляет 24 часа в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не должна превышать 35 часов в неделю.

6.26. Согласно положениям ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет составляет 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 7 часов, для работников, являющихся инвалидами определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.27. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

6.28. Учет явки на работу и ухода с работы ведется в таблице учета использования рабочего времени.

6.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается для всех работников Музея продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Музее.

6.30. В соответствии с положениями ст. 267 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.31. В соответствии с ч.3 ст. 115 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

6.32. Работникам, работающим на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Если ко дню начала ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если продолжительность предоставляемого Работодателем ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы работника, то Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

6.33. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Музея. График отпусков на следующий год составляется не позднее 20 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников Музея.

6.34. При желании Работника использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

6.35. В случае временной нетрудоспособности работника в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске, по письменному заявлению работника отпуск продлевается на количество календарных дней, указанных в заявлении работника или переносится на другой срок.

6.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Музея. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.37. 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.

6.38. При увольнении работнику Музея выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и дополнительные дни отдыха (отгулы). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска и дополнительные дни отдыха (отгулы) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска или дополнительные дни отдыха (отгула).

6.39. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

6.41. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч. 2 ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в каждом случае;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ — до 35 календарных дней в году.

6.42. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочным формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.43. Работники Музея могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы). При направлении работников Музея в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.44. Работодатель может направлять в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.45. С учетом условий труда, в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ работникам Музея осуществляются выплаты в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам Музея:

- при выполнении работ различной квалификации;
- за совмещение профессий;
- расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.46. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с изменениями, внесенными в ст. 185.1 ТК РФ Федеральным законом от 03.10.2018 г. № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» работникам Музея могут быть предоставлены дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации.

6.47. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.48. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.49. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.50. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.51. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

6.52. Случаи, когда диспансеризация проводится независимо от конкретного года рождения, установлены в приказом Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н. В качестве документа-основания для освобождения от работы предъявляется письменное заявление работника. Если освобождение имеет целевое назначение, работник должен представить подтверждающие документы — справки (талоны) медицинской организации с указанием даты и времени посещения врач.

6.53. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, которые обязаны в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр, сохраняется место работы и средний заработок (ст. 185 ТК РФ).

6.54. Работник может быть переведен на дистанционный режим работы. Порядок взаимодействия с дистанционным работником ведется в соответствии с Положением о дистанционной работе (приложение № 2).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Музее системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда Музея, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц – 15 числа и в последний рабочий день каждого месяца. Окончательный расчет за декабрь месяц производится не позднее 28 числа в связи с закрытием бюджетного года.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковскую зарплатную карту работника. Реквизиты банковской карты передаются работником в бухгалтерию работодателя.

7.4. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Окончательный расчет выплачивается в последний рабочий день месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

7.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.9. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами (ст. 184 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- повышение в должности;
- стимулирующие надбавки.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Музея представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов РФ, государственными наградами РФ.

8.3. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Музея.

8.4. Установление стимулирующих надбавок осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Музея.

8.5. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника Музея. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.1 настоящих Правил (кроме премирования, стимулирующих надбавок, повышения в должности), применяются директором Музея с учетом мнения профсоюзной организации Музея и доводятся до сведения работника Музея в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания работников Музея.

8.7. Примененные к работнику Музея меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику Музея других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

8.8. Сведения о поощрениях относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника Музея (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Музея по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Музея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ), также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника Музея, совершившего проступок, от материальной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника Музея должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Музея на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник Музея, либо представления работника кадровой службы. Приказ о применении дисциплинарного взыскания визируется ведущим юрисконсультантом.

9.6. Приказ директора Музея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Музея под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Музея отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.11. Директор Музея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого работника, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право обратиться с жалобой на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Музея. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. В целях исключения возможности несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) посторонних лиц на территорию Музея, вноса и ввоза материальных ценностей или выноса и вывоза их с территории Музея установлен пропускной и внутриобъектовый режим на территории Музея и обособленных структурных подразделениях Музея.

10.3. Все работники Музея осуществляют вход и выход из здания Музея по электронным пропускам.

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, проверить все электроприборы и выключить свет.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Музею, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение и соблюдать этику служебного поведения как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями Музея.

11. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия с учетом мнения профсоюзной организации Музея.

11.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Музея и действуют без ограничения срока до принятия новых Правил.

11.5. Настоящие Правила хранятся в кадровой службе, а также размещаются на официальном сайте Музея в телекоммуникационной сети Интернет.

11.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Музея, включая вновь принимаемых на работу.

11.6. Все работники Музея, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ РК
«Крымскотатарский музей
культурно-исторического наследия»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
с которыми заключаются договора
о полной материальной ответственности**

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

1. Заместитель директора (по административно-хозяйственной части и безопасности).
2. Главный хранитель
3. Заведующий отделом музея (обособленное структурное подразделение)
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Ведущий библиотекарь
7. Кассир билетный
8. Водитель грузового транспорта
9. Музейный смотритель
10. Заведующий хозяйством
11. Заместитель заведующего отделом музея (обособленное структурное подразделение)
12. Подсобный рабочий

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБУ РК «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее – Музей).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Музея с дистанционными работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом, уставом Музея, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

- 2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные 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.»
- 2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.
- 2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации (далее — РФ), проживающие на территории РФ.
- 2.4. Работники Музея могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
 - **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора
 - **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 2.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
 - в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Музея на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 2.7. Временный перевод работников Музея на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Музея на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Музея может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист кадровой службы по согласованию с заместителем директора, курирующего подразделения, к которому относится работник, на основании приказа директора Музея и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Музея с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте km-kin@rambler.ru. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.2. Взаимодействие с непосредственным руководителем и работником также возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно непосредственному руководителю.

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. 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 корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работнику кадровой службы. Работник кадровой службы совместно с непосредственным руководителем работника и

должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен 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.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа и направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Музей не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, с непосредственным руководителем и сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковскую карту дистанционного работника.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны в исключительных (экстренных) случаях, с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать работнику кадровой службы непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель по согласованию с работником оплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее — Компенсация), а также возмещает расходы, связанные с их использованием (далее — Расходы). Порядок и условия возмещения выплат на Компенсацию и Расходы осуществляются согласно трудовому договору или дополнительным соглашением к нему.

9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. Дополнительные основания увольнения

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить работников Музея по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.