


"Утверждаю"
директор МАУК «КИМ»
Антошкина В. С.
Приказ № 109 от 09.04.2025г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения культуры
«Краснобаковский исторический музей»
Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области
(МАУК «КИМ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Муниципального автономного учреждения культуры «Краснобаковский исторический музей» Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области, официальное сокращенное наименование учреждения по Уставу МАУК «КИМ», (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным постановлением Администрации Краснобаковского муниципального округа или Отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики Краснобаковского муниципального округа.

1.4. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения утверждаются директором Учреждения в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действия правил распространяются на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха, в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.6. Настоящие Правила носят открытый характер и размещаются на информационном стенде учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Физические лица реализуют право на труд в Учреждении путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет представителям Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Если работник принес только СТД-Р, страховой стаж для начисления пособий, будет учитываться исходя из стажа подтвержденного СТД-Р.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не заводится. Работодатель обязан открыть электронную ТК для новичка без опыта работы и одновременно подать отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД на нового работника.

2.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных в п.2.2 настоящих Правил документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При заключении трудового договора лицо должно быть предупреждено, что прием на работу в Учреждение осуществляется с испытательным сроком продолжительностью 3-х месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

2.9.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, а также с приказом директора, устанавливающим режим сохранности персональных данных работников Учреждения;

2.9.4. проинструктировать по технике безопасности, по охране труда.

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

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер обязаны предупредить Учреждение и учредителя о досрочном расторжении трудового договора не позднее, чем за месяц.

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, в последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном

расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя на бланке установленной формы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ, а по отношению к членам представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.20. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

2.21. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным установленными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.2.6. качественно и в срок выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; обеспечивать сохранность вверенного имущества; бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- 3.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой,

авария) и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему должностному лицу;

3.2.11. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2.12. охранять конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения.

3.4. Работники Учреждения не имеют права:

3.4.1. находиться на территории Учреждения, ином месте исполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.2. курить в помещениях Учреждения, за исключением специально отведенных для этого приказом руководителя Учреждения мест;

3.4.3. самовольно устанавливать в помещениях Учреждения шкафы, сейфы, стенды и иное подобное имущество;

3.4.4. пользоваться оборудованием, оргтехникой, электроэнергией, инструментом, и другими материалами для личных нужд;

3.4.5. проводить общественные мероприятия на территории Учреждения без согласования с руководством Учреждения;

3.4.6. заниматься платной культурно - развлекательной, образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории Учреждения без надлежащим образом оформленных оснований, в нарушение Устава Учреждения;

3.4.7. выносить из зданий, сооружений, иных строений Учреждения без соответствующего разрешения, оформленного в установленном порядке, имущество, находящееся в помещениях Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей (в том числе по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения) и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- 4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.2.5. своевременно доводить до работников учреждения задания;
- 4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.8. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 4.2.10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда;
- 4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для не препятствующего выполнению трудовых обязанностей совмещения работы с обучением на производстве и в образовательных учреждениях;
- 4.2.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 4.2.15. обеспечивать охрану конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения;
- 4.2.16. своевременно выполнять предписания государственных и муниципальных уполномоченных органов, уплачивать административные штрафы, наложенные за нарушения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.17. рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным их представителям;

- 4.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами;
- 4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается 40 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы с понедельника по четверг - 17.00, в пятницу - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания 1 час с 12-00 до 13-00. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени для работников. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одинокому родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста им трех лет, а также отцу, бабушке, деду, другому родственнику фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

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

5.12. Работодатель вправе привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной настоящими правилами продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может быть установлен для работников, занимающих следующие должности - директор, главный бухгалтер, научный сотрудник, хранитель фондов, экскурсовод, методист музея, смотритель музейный. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включатся в трудовой договор.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

5.13. Возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст.153 ТК РФ. По желанию работника, трудящегося в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов, работнику предоставляется полный день отдыха. Привлечение к работе в выходной день или нерабочий праздничный день производится на основании письменного распоряжения директора.

5.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха: перерыв для отдыха и питания, два выходных дня в неделю, нерабочие праздничные дни, отпуск.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ТК РФ ст. 112) являются:

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

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Людям с инвалидностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

приказом руководителя не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.9. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

6.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на оплачиваемый учебный отпуск.

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

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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. (ч. 1 статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

7.4. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется директором, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее окончания рабочего времени, установленного трудовым договором и/или правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.5. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в целях повышения эффективности работы и укрепления заинтересованности работников в улучшении показателей работы устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,

- награждение почетной грамотой Учреждения,
- представление к званию лучшего по профессии,
- представление к государственным наградам Российской Федерации и Нижегородской области,
- представление к званию «Почетный гражданин Краснобаковского района»,
- представление к ведомственным знакам отличия в труде.

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.3. Приказ руководителя Учреждения о поощрении оформляется на бланке установленной формы, объявляется работнику под роспись, а при необходимости по решению руководителя Учреждения вывешивается объявление на доске информации Учреждения.

8.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника на основании приказа руководителя Учреждения.

8.5. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за причинение ущерба работодателю.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.6.1. замечание;

8.6.2. выговор;

8.6.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

8.10. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться

тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания оформляется на бланке установленной формы с указанием мотивов, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях для воспитательного воздействия доводится до сведения других работников путем вывешивания объявления на доске информации.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченные государственные органы, а также органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. Руководитель Учреждения по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

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

8.18. Учредитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Учреждения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу. В случае, если факты нарушений подтвердились, учредитель обязан применить к руководителю Учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Учреждения 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 или восстановление имущества.

9.2. 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.

9.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в порядке и случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ответственность работодателя:

9.4. Работодатель в соответствии с федеральными законами несет ответственность за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, за уклонение от участия в коллективных переговорах, за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам, иные нарушения.

9.5. Материальная ответственность работодателя выражается в обязанности возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

9.7. Письменное заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководителю Учреждения, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.8. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.10. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.