

«Утверждаю»
Директор ГБУ «Мемориальный
комплекс жертвам репрессий»

Мальсагов Х.Х.

2020г.



П Р А В И Л А

по внутреннему трудовому распорядку

ГБУ «Мемориального комплекса жертвам репрессий»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Мемориальный комплекс жертвам репрессий» устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также Уставом ГБУ «МКЖР». 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 регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Музее.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня в Учреждении, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности и осуществлению целей и задач Учреждения, согласно Устава ГБУ «Мемориальный комплекс жертвам репрессий».

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и настоящими Правилами.

II. Порядок приема и увольнения работников

2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- 2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных значений при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- 2.6. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

На основании письменного заявления работника оформляется приказ, в котором должны быть указаны: номер и число приказа, фамилия, имя, отчество работника и наименование организации (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности (оплата в соответствии с тарифной сеткой) и специальности в соответствии со штатным расписанием.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового

договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

О расторжении трудового договора (по собственному желанию) работник обязан предупредить работодателя за две недели.

Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

III. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работодатель и Работник имеют право на заключение, изменение, расторжение трудового договора, на условия которые установлены в ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации.

3.3. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину, сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Работодатель имеет право требовать от работника исполнения своих трудовых обязанностей. Работник в исполнении своих трудовых обязанностей подчиняется директору, или своему непосредственному начальству (заведующий отделом).

3.5. Работодатель имеет право поощрять работника за добросовестный труд.

3.6. Работодатель имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

3.7. Работодатель обязан предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить работников оргтехникой, обеспечить безопасность труда.

3.8. Выплаты работникам производятся:

аванс - 16 числа за половину текущего месяца.

зарплата - 30 числа окончательный расчет за отработанный месяц.

3.9. Условия оплаты труда работников определяются в соответствии с Постановлением Правительства РИ от 23 мая 2018г. № 84.

IV. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим работы, предусмотренный ТК РФ – пятидневная рабочая неделя (40 часов), с двумя выходными днями.

4.2. Время начала и окончания работы перерыва для отдыха и питания устанавливается (исходя из 40-часовой рабочей недели) следующее:

-Начала работы-9.00

- Перерыв-13.00-14.00

- Окончание работы-18.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

4.3. Для отдельных категорий работников (экскурсоводов, сторожей) устанавливаются сменный режим рабочего времени, и выходные дни согласно графику работы с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Сторожа́м предоставляется время для отдыха и питания в рабочее время:

- 16.00 – 18.00

Экскурсоводу время для перерыва предоставляется согласно общего времени перерыва для отдыха и питания (см. п. 4.2.)

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются равномерно.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком очередных отпусков организации.

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

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

4.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора организации.

Привлечение работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется работнику выплатой в 2-ом размере з/п или предоставлением 1-го дополнительного выходного.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей повышение производительности труда, улучшение качества результатов труда продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности;
2. Выдача премии;
3. Награждение почетной грамотой;
4. Присвоение звания «Лучший специалист учреждения»

Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд работодатель определяет по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Поощрения применяются при проявлении работников активности приведшим к положительным результатам.

Инициатором применения мер поощрения в отношении конкретного работника является его непосредственный руководитель, указанный в штатном расписании или в должностной инструкции.

Поощрения, указанные в данной главе объявляются в приказе или распоряжении директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного работника. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам по предоставлению директора.

VI. Дисциплина труда.

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

- 1.Замечание;
- 2.Выговор;
- 3.Увольнение;

6.2.Дисциплинарные взыскания применяются директором государственного бюджетного учреждения «Мемориальный комплекс жертвам репрессий».

6.3.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ГБУ «Мемориальный комплекс жертвам репрессий». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.4.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается от росписи под приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного директора или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность Работника

7.1.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и этот день не табелируется.

Директор также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.1.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.1.18. 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.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. 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.

7.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ. Работник обязан сообщать работодателю или его представителю о любой служебной ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность сохраняется. Ответственность за соблюдение безопасных условий труда работником несет руководитель.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.