УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 09.01.2023 г. № 2-о/д

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального казённого учреждения культуры**

**«Историко-краеведческий музей гор. Волосово»**

**Новая редакция**

**г. Волосово 2023 г**

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры «Историко-краеведческий музей гор. Волосово»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения ……………………………………………………...... 3 2. Порядок и сфера деятельности………………………………………….3-4   
3. Порядок приема на работу……………………………………………….4-6   
4. Рабочее время……………………………………………………………..7-9 5. Дистанционная работа……………………………………………………9-10  
6. Направление в командировку…………………………………………….10-11

7. Трудовые гарантии работников в связи с призывом на военную службу по мобилизации, заключении контракта о прохождении военной службы; заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ………………………………… 11-13

8. Оплата труда ……………………………………………………………....13  
9. Время отдыха и отпуск…………………………………………………..13-15   
10. Основные права и обязанности работников ……………………………15-18  
11. Ответственность работников …..............................................................18-19   
12. Основные права и обязанности работодателя …………………………20-21 13.Ответственность работодателя…………………………………………….22 14.Работа с пособиями работников ………………………………………..22-23 15. Социальное партнёрство…………………………………………………24 16. Поощрения за успехи в работе …………………………………………...24 17.Техника безопасности………………………………………………………24 18. Прекращение трудовых отношений…………………………………….25-26 19. Заключительные положения……………………………………………….26

Приложение 1………………………………………………………………...27-30

Приложение 2……………………………………………………………………31

**1. Общие положения**  
1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» (далее МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово»).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.  
  
**2.Порядок и сфера деятельности**  
2.1. Сферой деятельности Муниципального казенного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» является:

организация культурного досуга населения;

развитие и сохранение народных традиций;

организация и проведение мероприятий и конкурсов

развитие научно-изыскательской деятельности - историко-патриотическое, эстетическое, нравственное воспитание, проведение лекций, экскурсий, для различных возрастных категорий

создание условий формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей;

развитие инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга и с целью сохранения исторического и культурного наследия

демонстрация кино-видео фильмов;

предоставление платных услуг в рамках уставной деятельности.

2.2. Для достижения целей сферы деятельности и организации досуга различных возрастных категорий населения МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» организует свою работу по проведению мероприятий в выходные, праздничные дни, вечернее и ночное время, что является спецификой деятельности учреждения культуры.  
  
2.3. В связи со спецификой деятельности работники МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» привлекаются к работе в выходные и праздничные дни, в том числе работники, перечень которых установлен ст. 259 Трудового кодекса РФ, только с их согласия.

2.4. В целях реализации творческого потенциала работники МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», занимающие основные ставки, назначаются ответственными (ответственный исполнитель) за подготовку и проведение мероприятий:

подготовка материалов и экспонатов

привлечение граждан разных возрастных категорий для совместной деятельности

разработка (подбор) фото и видео материалов музыкального и художественного оформления;

подбор материалов для публикаций в средствах массовой информации;

подготовка и проведение экскурсий, лекций, семинаров, лекций, кинопоказов, мастер-классов и прочих мероприятий.

Ответственный исполнитель мероприятия вправе привлекать к творческому процессу других сотрудников, которые обязаны выполнять поручения ответственного исполнителя.

2.5. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.6. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.7. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению , а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.8. Запрещается курение, употребление наркотических и психотропных средств, распитие спиртных и спиртосодержащих напитков в помещениях МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» и на прилегающей территории (согласно установленным законом нормами) работниками и другими лицами.

2.9. Запрещается пропаганда насильственных действий, террористических лозунгов и призывов.  
2.10. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».  
2. 11. Запрещается проведение мероприятий дольше установленного времени, а также нахождение сотрудников в помещениях МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» во внерабочее время без надобности и разрешения руководства.  
2.12. На всех работников МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» распространяются гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными актами органов власти, настоящими Правилами, Уставом МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».  
2.13. Контроль и ответственность по всем пунктам настоящих Правил возложена на директора МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».  
  
**3. Порядок приема на работу**

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Директором МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» проводится собеседование с работником, по результатам которого заключается трудовой договор (приложение 1) и издается приказ о приеме на работу.

3.3. Директор вправе проверить информацию, полученную от работника во время собеседования.

3.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также локальными нормативными актами по охране труда.

3.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

3.6. В случаях, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при устройстве на работу в МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку. В случае отказа работника стаж будет учитываться по имеющимся данным.

3.7. Работникам, которые не имеют бумажных трудовых книжек и для которых МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» будет являться первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку не оформляет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.8. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н, а также требованиями профстандартов, применяемых в МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово». Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, может дополняться при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных.

3.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет:

3.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. 3.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. 3.10.3.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 3.10.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.12. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работодателя, другой - для работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.17. Трудовые книжки/сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной. В отношении работников, принятых по совместительству, работодатель обязан формировать сведения о его трудовой деятельности.

**4.Рабочее время**

Рабочее время- время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.  
  
4.1. В МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» устанавливается пятидневная рабочая неделя со вторника по субботу продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник.

4.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Рабочий день директора МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» начинается в 08.00 ч. и заканчивается 17.00 ч.

Для методиста рабочий день начинается в10.00 ч и заканчивается в 19.00 ч.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

4.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Работнику может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

4.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Прогулы выставляются в табель учета рабочего времени.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

4.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, не совпадающий с мероприятием. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. 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.

4.11. Работодатель привлекает 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 Российской Федерации;

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;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 4.11 настоящих Правил.

4.12. Работники, указанные в пункте 4.11 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория льготников | Документ, который подтверждает право на льготу |
| Беременная сотрудница | Справка из медучреждения |
| Сотрудник младше 18 лет | Паспорт или свидетельство о рождении |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник-инвалид | Справка МСЭ |
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид | Справка МСЭ ребенка.  Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключение.  Документ, который подтверждает родство |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник  опекун, то свидетельство об установлении опеки.  Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка.  Справка с места работы другого родителя |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет | Свидетельства о рождении детей |
| Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации | Документы, подтверждающие прохождение военной службы по мобилизации или заключении контракта (копии повестки о призыве по мобилизации, мобилизационного предписания и т.д.) |

**5. Дистанционная работа**

5.1.В случаях необходимости, работники могут быть переведены на дистанционную (удаленную) работу (выполнение трудовой функции, определённой трудовым договором, вне места расположения работодателя) или совмещать работу в учреждении с дистанционной, постоянно или временно до шести месяцев (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ).

5.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относится: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работника.

5.3. Дистанционная работа оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указывается режим работы, способ взаимодействия с работниками, в частности:

обмен информацией (с последующим предоставлением оригиналов документов) и сообщениями с работниками по электронной почте с обязанием работника в течение всего рабочего дня просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения в течение 30 минут;

дополнительные средства связи с работниками, например, мобильный телефон и мессенджеры;

обязанность работников в течение рабочего дня отвечать на телефонные звонки и сообщения в мессенджерах (Skype, WhatsApp и др.);

ответственность работникам за нарушение данных Правил.

5.4. В дополнительном соглашении также должно быть прописано условие об использовании рабочего компьютера, техники и средств защиты информации либо условие о компенсации расходов за использование личного имущества. Для идентификации отправителя и получателя документов, в дополнительном соглашении к трудовому договору должны быть указаны адреса электронной посты и номера телефонов и мессенджеров.

5.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, выполненной за день, и направить его электронной почтой своему непосредственному руководителю.

**6. Направление в командировку**

6.2. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

6.3. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.4. Работодатель направляет 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;

работников, у которых дети-инвалиды;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

6.5. Работники, указанные в пункте 6.4 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, – в таблице в разделе «Рабочее время».

**7.** **Трудовые гарантии работников в связи с призывом на военную службу по мобилизации,** **заключении контракта о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе; заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ**

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

7.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.11.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

7.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

7.13. Гарантии работнику с детьми, супруг которого мобилизован

Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, на другого родителя распространяются дополнительные гарантии. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медзаключением, другого родителя можно:

направить в командировку;

привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие

праздничные дни.

При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме.

В случае сокращения численности (штата) при условии, что производительность труда и квалификация у работников одинаковая, то предпочтение имеет родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации (Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

**8. Оплата труда**  
8.1. Заработная плата и премиальные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения культуры «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».  
8.2. Заработная плата выплачивается 05 и 20 числа каждого месяца на банковскую карту.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.5.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 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.

8.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. Работникам МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», допускается оказание материальной помощи за счёт экономии средств из фонда оплаты труда.

**9. Время отдыха и отпуск**  
9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни.  
9.2. Работникам МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» предоставляется два выходных дня – воскресенье, понедельник.

9.3. Каждому работнику МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.  
9.4. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.  
9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. За две недели до начала отпуска работодатель обязан в письменной форме не менее, чем за две недели до начала отпуска, уведомить сотрудника (приложение 2). В случае, если сотрудника по каким-либо причинам не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.

9.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются следующие периоды:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.8. 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.

9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с руководителем МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.11. Работник обязан заблаговременно в письменной форме сообщить директору о времени использования отгула, отпуска без сохранения заработной платы, основного отпуска.

9.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время имеют право категории работников, которые установлены федеральными, региональными законодательными актами либо коллективным договором:

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

работникам в возрасте до 18 лет;

инвалидам войны;

ветеранам боевых действий;

супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

почетным донорам России;

Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеет также ряд иных категорий работников в случаях, предусмотренных федеральными законами

**10. Основные права и обязанности работника**  
10.1. Работник имеет право на:

10.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации; 10.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; 10.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; 10.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 10.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; 10.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; 10.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (не более двух раз в год); 10.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; 10.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах; 10.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; 10.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; 10.1.12.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 10.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Предоставление оплачиваемых выходных дней для прохождения диспансеризации в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами в сфере охраны здоровья:

10.2.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. 10.2.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. 10.2.3. 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, пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. 10.2.4. Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации, и согласовать дату с директором. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, указанной пунктом ПВТР №9.2.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка СФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение). 10.2.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения для диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату. 10.2.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель не обязан согласовать такое заявление. 10.2.7. После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения.

10.3. Работник обязан:

10.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

10.3.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

10.3.3. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

10.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

10.3.5. выполнять установленные нормы труда;

10.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10.3.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

10.3.8.незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10.3.9. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

10.3.10. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10.3.11.в случаях возникновения неблагополучной эпидемиологической обстановки исполнять все требования норм эпидемиологической безопасности, соблюдать меры профилактики, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.3.12. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

10.3.13. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

10.3.14.в целях предотвращения краж, террористических актов не оставлять открытыми помещения МКУК ««Историко-краеведческий музей гор. Волосово» во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы проверять и закрывать помещения, окна, двери, выключать электроприборы и т. п.);

10.3.15. вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

10.3.16. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

10.3.17. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

10.3.18. не разглашать информацию о личных данных пользователя услуг;

10.3.19. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

10.3.20. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

10.3.21. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

10.3.22. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

10.3.23. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

10.3.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**11. Ответственность работника**

Работник обязан возмещать 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 или восстановление имущества.

11.1. Материальная ответственность

11.1.1. Работник несет материальную ответственность за имущество МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» и помещения, которые он использует непосредственно для осуществления профессиональной деятельности.

11.1.2. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества; недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу; умышленное причинение ущерба; причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения; причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

11.1.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере. 11.1.4. Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. 11.1.5. Директор МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. 11.1.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».

11.2. Дисциплинарная ответственность

11.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

11.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. К дисциплинарной ответственности работник также может быть привлечен за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», в том числе в интернете. 11.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 11.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 11.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 11.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 11.2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. 11.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**12. Основные права и обязанности работодателя**

12.1. Работодатель имеет право:

12.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; 12.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; 12.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд; 12.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; 12.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; 12.1.6.принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

12.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

12.1.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

12.1.9. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда; 12.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

12.2. Работодатель обязан:

12.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров; 12.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором; 12.2.3.обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда; 12.2.4.обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; 12.2.5.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; 12.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации; 12.2.7.вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; 12.2.8. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и материальном стимулировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки; 11.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; 11.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; 12.2.11.знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; 12.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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; 12.2.13. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах; 11.2.14. создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; 11.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; 12.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; 12.2.17. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; 12.2.18.отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ; 12.2.19. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации; 12.2.20. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

12.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».

**13. Ответственность работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданской, правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. 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. 13.2.2. 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. 13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения».

**14. Работа с пособиями работников**

14.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).

14.1.1. Работник вправе представить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия. 14.1.2. Работник может предоставить работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты ist-kr.museyvolosovo@mail.ru. 14.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. В первый день после закрытия ЭЛН работник обязан предоставить работодателю ЭЛН, который в тот же день с оформленным протоколом передается в бухгалтерию.

14.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

14.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник представляет работодателю:

заявление на отпуск по уходу за ребенком;

заявление о назначении пособия;

сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве);

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до полутора лет;

справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

14.4. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

14.5. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

14.6. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

14.7. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в Фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

14.8. В случае, если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

14.9. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

**15. Социальное партнерство**

В целях плодотворного творчества, поддержание комфортной обстановки в коллективе руководитель и работники осуществляют свою деятельность на принципах сотрудничества:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

соблюдение сторонами законов и иных нормативных актов;

полномочность сторон;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения трудовых договоров;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности;

содействие сторон в укреплении и развитии творческой деятельности;

контроль за выполнением принятых решений;

ответственность сторон за невыполнение принятых решений, трудовых договоров.

**16. Поощрение за успехи в работе**  
16.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

объявление благодарности;

награждение грамотами;

поощрительные, премиальные выплаты согласно Положению об оплате труда и

материальном стимулировании работников МКУК «Историко-краеведческий музей

гор. Волосово».

16.2. В соответствии с общим порядком поощрения объявляются приказом директора МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» и заносятся в трудовую книжку.  
  
**17. Техника безопасности**  
17.1. Работникам МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово» необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.

17.2. Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.  
17.3. В случае возникновения пожара звонить 112 и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен на каждом этаже здания. 17.4. В процессе выполнения своих трудовых обязанностей неукоснительно соблюдать требования, предусмотренные инструкцией по охране труда.

17.5. Общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда установлены в Положении о системе управления охраной труда в МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», действие которого распространяется на все рабочие места, все структурные подразделения, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в ведении МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**18.Прекращение трудовых отношений**

18.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

18.2. Трудовой договор может быть расторгнут:

по соглашению сторон;

по инициативе работника (собственное желание);

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

18.3. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.

18.4. День увольнения считается последним рабочим днем.

18.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности доведения приказа до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

18.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

18.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

18.8.В случае невозможности выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

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

18.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

18.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**19. Заключительные положения**

19.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово».

19.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

19.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

19.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКУК «Историко-краеведческий музей гор. Волосово», включая вновь принимаемых на работу.

19.5. В случаях заключения с работником трудового договора о дистанционной работе, на данного работника распространяются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей сути заключенного трудового договора.

19.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

*Приложение 1*

*к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С РАБОТНИКОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Волосово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей г. Волосово» в лице директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,(наименование учреждения в соответствии с уставом) (должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава**,** именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу на должность – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- **трудовая функция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**- должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.**  2. Работник принимается на работу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** Место работы: г. Волосово, ул. Федора Афанасьева, д. 3

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBA66E35B0305831B5U013M)Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

6. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

8. Условия труда на рабочем месте работника по степени вредности и (или) опасности являются \_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам специальной оценки условий труда от \_\_\_.

**I. Права и обязанности работника**

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBUA16M) Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы -**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей** в месяц;

б) работнику производятся выплаты **компенсационного характера:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
| Повышенная оплата | В двойном размере | За работу в праздничные дни |

в) работнику производятся выплаты **стимулирующего характера:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты  от должностного оклада |
| Выплата стимулирующего характера | По итогам работы | Количественные и качественные показатели, объем выполненных работ, творческий подход, дисциплина | Ежемесячно | До 150%  от должностного оклада |
| Поощрительная выплата | В связи с наступлением юбилейных дат, уходом на заслуженный отдых |  |  | До 100% от должностного оклада |
| Материальная помощь | При стихийных бедствиях. несчастных случаях, в случае смерти близких родственников,  в связи с бракосочетанием и рождением ребенка |  |  | До 100% от должностного оклада |
| Премии и выплаты за год | По итогам работы | За выполнение особо важных (срочных) работ | Ежемесячно, ежеквартально, за календарный год | До 100% от должностного оклада |

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и

локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы **с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_часов.**

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_\_28\_\_\_\_\_** календарных дней.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

**работника, предусмотренные законодательством, отраслевым**

**соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VII. Иные условия трудового договора**

21. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под подпись.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

22. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBUA16M) Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

24. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBUA16M) Российской Федерации.

25. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBA66E35B0305836B6U01DM) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBA66E35B0305833B30BEF7CU717M) Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBUA16M) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=734B8F541492025643257FEE11F65503A4B90CD3038ED9A8C3E28B65FBUA16M) Российской Федерации и иными

федеральными законами.

X. **Заключительные положения**

27. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

29. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель Работник

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей г. Волосово»  188410, Ленинградская обл., г. Волосово, ул. Федора Афанасьева, д. 3.  ИНН 4717008723 КПП 470501001 | Ф.И.О.  Адрес  Паспорт  СНИЛС  ИНН |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(подпись) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

М.П

*Приложение 2*

*к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**Муниципальное казЕнное учреждение культуры**

**«Историко-краеведческий музей гор. Волосово»**

КОМУ: Должность

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

О начале ежегодного отпуска

Дата

Уважаемый ФИО!

На основании ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомляем, что в соответствии с графиком отпусков на \_\_\_\_\_\_ год от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Вам будет предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с \_\_\_\_\_\_\_\_ года продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (общей продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней) за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Дата выхода на работу – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Специалист по кадрам ФИО

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

Должность ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.