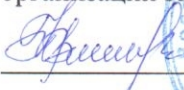


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации КГБУ «ККХМ»

О.Н.Воловикова
«20» 02 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУ «Камчатский
краевой художественный
музей»

Т.В.Биковец
приказ № 55 от 20.02.2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУ «Камчатский краевой художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Краевом государственном бюджетном учреждении «Камчатский краевой художественный музей» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. согласно Приложению № 1.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБУ «ККХМ».

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБУ «ККХМ» и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.10. На каждого работника, проработавшего у Работодателя свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.11. При заключении Договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.13. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Удержание из заработной платы работника за трудовую книжку или вкладыш в нее производится на основании письменного заявления работника в произвольной форме.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.18. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

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

2.22. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.24. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении, либо прекращении трудовых отношений.

2.25. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытание.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя или специалиста по кадрам Работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в кадровую службу Работодателя оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или кадровую службу Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Отдельные категории работников обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Договором, должностной инструкцией, локальными правилами и нормативными актами, трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Листки нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику выплачивается на основаниях и в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУ «ККХМ».

7.5. Решение о выплате материальной помощи и ее размере оформляется приказами Работодателя.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением об обработке и защите персональных данных работников, утвержденным Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для работников учреждения:

- директор музея;
- специалист по кадрам;
- заведующий отделом музея;
- начальник хозяйственного отдела;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- главный хранитель музейных предметов;
- старшие научные сотрудники музея;
- научные сотрудники музея;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений (1 разряда)

**продолжительность рабочей недели – пятидневная,
с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.**

Для работников выставочных залов и ресепшена:

- музейные смотрители

**продолжительность рабочей недели – пятидневная,
с предоставлением двух выходных дней: воскресенье, понедельник
по графику, ежемесячно утвержденному приказом директора.**

Для работников художественного салона:

- музейные смотрители

**продолжительность рабочей недели – пятидневная,
с двумя выходными днями: воскресенье, понедельник.**

Продолжительность рабочей недели:

- для мужчин – 40 часов;
- для женщин – 36 часов.

РЕЖИМ РАБОТЫ:

Режим работы для работников учреждения:

понедельник – суббота: с 10:00 до 18:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

выходной: воскресенье.

Режим работы для посетителей учреждения:

вторник – суббота: с 10:00 до 18:00
обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
выходной: воскресенье, понедельник.

Работники учреждения (женщины):

понедельник – четверг: с 09:00 до 17:00;
пятница: с 09:00 до 15:30;
обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Работники учреждения (мужчины):

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;
обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Работники выставочных залов, ресепшена, художественного салона:

вторник – суббота: с 10:00 до 18:00;
обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48;
выходные: воскресенье, понедельник
по графику, ежемесячно утвержденному директором.

При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Удержание из заработной платы работника за трудовую книжку или вкладыш в нее производится на основании письменного заявления работника в произвольной форме.

10.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ТК РФ.

Разрешения на оставление рабочего места должны быть согласованы с Работодателем.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок.

10.5. Работникам выставочных залов устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно ежемесячным графикам работы на месяц, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики работы утверждаются приказом Работодателя до 25 числа каждого месяца и доводятся до сведения работников.

10.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

10.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

10.8. Для работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, содержится в Приложении № 2.

10.9. Работа в помещениях музея, выставочных залов после окончания рабочего времени допускается по производственной необходимости. В служебных помещениях – только с разрешения Работодателя по согласованию.

10.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и организует медицинское освидетельствование.

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

10.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

11.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно Трудовому кодексу Российской Федерации:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях продолжительностью 24 календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3 до 14 календарных дней.

Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, согласно Приложению.

11.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

11.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

11.5. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

11.6. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.7. 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.

11.8. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

11.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в дни выплаты заработной платы. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об оплате труда работников КГБУ «Камчатский краевой художественный музей».

12.11. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

12.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются «Положением об оплате труда работников КГБУ «Камчатский краевой художественный музей».

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, эффективность, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

14.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

14.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

14.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

14.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

14.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

15. Дистанционная работа

15.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – дистанционно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

15.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.3. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере WhatsApp.

15.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

15.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

15.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи».

16. Заключительные положения

16.1. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

16.2. Оригинал настоящих Правил хранится в кадровой службе учреждения.

Претендент на должность _____

место для
фотографии

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село,
город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс,
область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс,
область, город, улица, дом, квартира _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____ Рабочий телефон _____
Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о детях:

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности
и воинское звание: _____

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное
образование: _____

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать:

Знание иностранных языков, степень владения:

Ваши хобби _____

Какую информацию Вы
хотели бы добавить о себе _____

Против проверки, предоставленной мною информации, не возражаю.

Дата заполнения _____

Подпись _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Специалист по кадрам
4. Главный хранитель музейных предметов
5. Хранитель музейных предметов
6. Заведующий отделом музея
7. Старший научный сотрудник музея
8. Научный сотрудник музея
9. Музейный смотритель
10. Начальник хозяйственного отдела
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
12. Водитель автомобиля