

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области
«Вельский краеведческий музей имени В.Ф. Кулакова»**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора от 16.01.2014 г. №3
(в редакции приказа № 141 от 18.11.2022г.)

Порядок приема работников музея

2.1. Согласно Уставу музея право приема и увольнения работников имеет директор музея.

2.2. Для приема на работу работнику необходимо представить документоведу:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- заявление;
- индивидуальный номер налогоплательщика (при согласии работника);
- анкету с персональными данными работника;
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника можно предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. При приеме на работу между работником и музеем заключается трудовой договор в письменной форме. Всего оформляется два экземпляра трудового договора, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью музея. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле у документоведа музея. Факт получения экземпляра договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре, хранящемся в его личном деле у документоведа музея.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается, тем не менее, заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора музея или лица, исполняющего обязанности директора музея на основании приказа учредителя. При фактическом допущении работника к работе письменный трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней с того дня, когда сотрудника допустили к работе.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения директора либо лица, исполняющего обязанности директора музея. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, согласно действующему законодательству РФ.

2.4. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев. В период испытательного срока на работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ. Срок испытания отсчитывается с первого дня работы.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2 недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменном виде за три дня с указанием причин. Категории работников, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу, перечислены в статье 70 ТК РФ.

2.5. Вопросы материальной ответственности сторон трудового договора излагаются как в самом договоре, так и в соглашении, прилагаемом к нему. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а ответственность работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность одной стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), ст. 232, 233 ТК РФ. Вина может быть признана стороной трудового договора добровольно, а при наличии спора – судебным решением. Работники могут быть привлечены к ограниченной или полной материальной ответственности. Основным видом материальной ответственности является ограниченная. Суть ее заключается в том, что работник полностью возмещает причиненный им ущерб лишь в том случае, если его размер не превышает среднего месячного заработка. Если же стоимость ущерба превышает такой заработок, то работник возмещает лишь часть его стоимости, равную его среднемесячному заработку, ст. 241 ТК РФ. Ограниченную материальную ответственность работники несут во всех случаях, кроме тех, для которых установлен иной вид ответственности. Полная материальная ответственность означает, что работник обязан возмещать причиненный им организации прямой действительный ущерб в полном размере, ст. 242, 243 ТК РФ. Основанием наступления полной индивидуальной материальной ответственности является письменный договор о полной материальной ответственности работника, заключенный между работником и директором музея.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный или на определенный срок. В последнем случае трудовой договор называется срочным. Его срок не может превышать пяти лет, ст. 58 ТК РФ. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок. В срочном договоре обязательно указывается срок его действия и причины, послужившие для его заключения, ст. 58, 59 ТК РФ. Когда ни одна из сторон не потребовала расторжения такого договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу, условие о срочном характере договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании и в соответствии с заключенным трудовым договором. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Копия приказа хранится в личном деле работника. По требованию работника музей обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа.

2.8. Документовед заводит на вновь принятого работника личную карточку формы Т-2 и личное дело с копиями документов.

2.9. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с:

- условиями настоящих Правил;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности;
- другими внутримузейными инструкциями, регулирующими трудовую деятельность работника согласно должностной инструкции.

и.о. директора



Киналь Е.И.