

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

трудоового коллектива МБУК

«Музей истории города Отрадного»



Ухина М.Н

«18» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Музей истории
города Отрадного»



Г.Т. Гурьянова

«18» февраля 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА ОТРАДНОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Отрадного» содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель требует:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

–иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой:

а) условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ст. 71, 77, 81, 83 ТК РФ.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, возможном расторжении трудовых договоров и другим основаниям с Работниками, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, то не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников в силу сокращения численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 .Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять работу качественно, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

На должностного лица, представляющего работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд в равной ценности;
- заработную плату выплачивать два раза в месяц 2 и 18 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в установленном законом порядке;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Индивидуальные обязанности директора МБУК «Музей истории города Отрадного» закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контракта Главы г.о.Отрадный.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в течение недели не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Общим выходным днем считается для директора, главного бухгалтера, главного хранителя фондов, хранителя музейных предметов суббота и воскресенье, для других сотрудников – воскресенье и понедельник.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение важных производственных заданий и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждает ценным подарком, почетной грамотой;

Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, организации, объявляются приказом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- положений;
- приказов работодателя.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа за подписью 3-х лиц. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива (представительного органа работников) учреждения. Данные правила доводятся до работников при приеме на работу под роспись.