



## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников** **муниципального автономного учреждения «Краеведческий музей»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников муниципального автономного учреждения «Краеведческий музей» (далее – Музей)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Музея и регулируют порядок приема и увольнения работников Музея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Музее.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и достижения качественных показателей в работе.
- 1.4. Правила утверждены директором Музея с учетом мнения трудового коллектива и согласовываются с учредителем.
- 1.5. При приеме на работу администрация Музея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Музее на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Музеем.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Музея.
  - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации

Музея следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Музея и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Музея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Музея
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Музее.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Музея в трудовую книжку, администрация Музея обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Музее.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том

числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Музей в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Музея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Музея письменно за две недели.

2.3.3. Директор Музея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Музея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Музея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Музея**

3.1. Непосредственное управление Музеем осуществляет директор.

3.2. **Директор Музея имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Музея и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.2.7. планировать и реализовать свои программы с учетом возможностей социально-экономического развития города и материально технической базы Музея.
- 3.2.8. определять перспективы развития и расширения деятельности Музея, внедрять новые формы работы;
- 3.2.9. распоряжаться средствами и имуществом в соответствии с Уставом Музея и решениями учредителя, заключать финансово-хозяйственные договора;
- 3.2.10. ходатайствовать перед учредителем о выделении средств для приобретения необходимого технического оборудования для рабочих мест, экспонатов, ведения исследовательских работ.

### **3.3. Директор Музея обязан:**

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. правильно организовать труд работников. чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших технических средств;
- 3.3.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 3.3.7. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.3.8. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу;
- 3.3.9. внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 3.3.10. выплачивать заработную плату за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - до 10 числа следующего за отработанным месяцем.

### **3.4. Музей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

- 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника

возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

##### **4.1.1. Работник имеет право на:**

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.11. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

##### **4.1.2. Работник обязан:**

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Музея, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Музея, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить директору Музея либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Музея, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Музея, если Музей несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются должностной инструкцией и заключенным с ним трудовым договором или соглашениями к трудовому договору.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников музея. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Пятидневная рабочая неделя в соответствии с распорядком рабочего времени работников Музея.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, перерыва на отдых и прием пищи определяется графиком работы, утвержденным директором Музея.

5.4. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом виде, не допускаются к работе.

5.5. В случае болезни работник обязан предупредить директора о невыходе на работу.

5.6. В случае непредвиденных обстоятельств во время очередного отпуска, необходимо сообщить директору о несвоевременном выходе на работу.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Музея, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Музея, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.8. Согласно ст.101 Трудового Кодекса РФ отдельные работники по приказу директора Музея могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Согласно ст.119 Трудового Кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.10. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора индивидуально каждому работнику, с учетом его трудового вклада. Согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденного Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Краеведческий музей».

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения**

6.1. Применение директором мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Могут быть применены к работникам следующие меры морального поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Награждение почетной грамотой Музея

6.3.3. Награждение почетной грамотой Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Покачи

6.3.4. Награждение почетной грамотой или благодарственным письмом главы города Покачи

6.3.5. Награждение почетной грамотой или благодарственным письмом Думы города Покачи

6.3.6. иные поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.4. Поощрения 6.3.3 и 6.3.5 осуществляются в соответствии с Положением о наградах и почетном звании города Покачи

## **7. Применяемые к работникам меры взыскания**

7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор издает соответствующий приказ.

7.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

7.5.1. Замечание.

7.5.2. Выговор.

7.5.3. Строгий выговор.

7.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

7.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

7.5.6. Увольнение.