

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Краеведческий музей г. Железнодорожного»**



Приказом директора МБУК «Краеведческий музей
г. Железнодорожного» Сотниковой Н.А. № 16а

от «09» 20 12 г. № _____
Директор МБУК «Краеведческий музей

г. Железнодорожного»
Сотникова Н.А. _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МБУК
«Краеведческий музей г. Железнодорожного»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива музея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией музея в пределах предоставленных ей прав.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ

объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки, документы воинского учета для военнообязанных, медицинские документы, предусмотренные законодательством, страховое свидетельство пенсионного страхования.

2.6. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана его ознакомить со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности» и «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящей за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договора на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами».

2.8. На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся лично дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в музее.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы музея допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией» (подпункт «б» п.3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. В день увольнения администрация музея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники музея обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже 1 раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в музее, так и вне его;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии:

- перед уходом закрыть окна, решетки на окнах, выключить свет, электронагревательные приборы, привести в порядок свое рабочее место, закрыть дверь и сдать ключ на вахту;
- в целях экономии и сбережения энерго и водных ресурсов зрителям музея соблюдать световой режим, сотрудникам музея проверять отключение электроэнергии после ухода с работы, а также не допускать утечки воды через неплотно закрытые и неисправные краны. В случае неисправности водоснабжения обращаться в аварийно-техническую службу.
- в чистоте и порядке содержать столы, шкафы, и другое имущество музея.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором музея на основании нормативных документов.

Сотрудники музея обязаны:

3.6. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.7. Администрация музея организует учет явки на работу и уход с неё всех работников музея.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещении музея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в кабинетах во время проведения экскурсий или массовых мероприятий;
- курить в помещениях музея.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ

Основные права сотрудников музея определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335,336, 382,399);
- ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- «О музеях в Московской области» (от 04.07.2007)

Права сотрудников музея:

4.1. Работа по 40-часовой рабочей неделе; пользование ежегодным отпуском в размере 28 календарных дней.

4.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.3. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.4. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами.

4.5. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть выдана работнику.

4.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

5.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация музея обязана:

5.1. Организовать труд сотрудников музея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить сотрудников с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения сотрудников на улучшение деятельности музея, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников.
- 5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества сотрудников.
- 5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам музея в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января текущего года, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.
- 5.11.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарификационной сетки или другого правительственного документа.
- 6.8.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.9.** Контролировать деятельность сотрудников музея.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала

определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором музея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом обеспечения нормальной работы музея и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Для изменения графика работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего сотрудника;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией музея.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основанием прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте 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;
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником норм профессионального поведения и (или) Устава музея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена сотруднику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть

преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5.ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10.ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (п.1. ст. 336 Трудового кодекса РФ).