

Согласовано

представитель

трудоового коллектива

Григорьева Т.Г.

31 января 2024 г.

Утверждаю

и.о. директора МБУ

«Чудовский краеведческий музей»

Степаненко Е.Л.

31 января 2024 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей» (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основе закона РФ «О культуре», Устава учреждения и действующего законодательства о труде.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Работники МУ «Чудовский краеведческий музей» несут ответственность за качество работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, производящий приём и увольнение работников.

2.2. Работник принимается и увольняется с работы приказом, с которым работника знакомят под подпись. Приказ о приёме на работу издаётся на основании подписанного трудового договора и содержит в себе наименование должности в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и со штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.3. На руководящие должности работника принимают по согласованию с отраслевым комитетом.

2.4. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме по согласованию сторон о работе в данном учреждении (ст.67 ТК РФ). Фактическим допуском к работе является заключение трудового договора (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу и заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации пакет документов:

2.5.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность РФ.

2.5.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

2.5.4. Документы воинского учёта, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.5.5. Документ о соответствующем образовании.

2.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5.7. Справку об административном наказании за употребление наркотических веществ или об отсутствии.

Приём на работу без соответствующих документов не допускается.

2.6. Перед допуском к работе вновь принятого работника администрация обязана:

2.6.1. Ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.6.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами до подписания с ним трудового договора, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажей в соответствующих журналах.

2.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

2.8. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из личной карточки формы № Т-2, анкеты или личного листка по учету кадров, автобиографии или резюме, копии документа об образовании, копий приказов о приёме на работу, утверждении в должности, назначениях и перемещениях, трудового договора. Личное дело должно иметь внутреннюю опись документов, хранящихся в нем.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

2.10. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона.

2.11. Днём увольнения является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МУ «Чудовский краеведческий музей» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.3. Повышать профессионализм и квалификацию, работать над повышением культурного уровня.

3.1.4. Развивать творческую инициативу.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности противопожарной безопасности.

3.1.6. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.7. Всегда быть вежливыми с посетителями учреждения.

3.1.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

3.1.10. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МУ «Чудовский краеведческий музей» обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего распорядка.

4.1.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу условия для выполнения своих полномочий.

- 4.1.3. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.1.4. Своевременно рассматривать замечания работников.
- 4.1.5. Своевременно осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников.
- 4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы и учёбы.
- 4.1.7. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приняв к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.1.8. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия труда.
- 4.1.9. Добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.1.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Работники имеют право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте.
- 5.1.3. Своевременную в полном объёме выплачиваемую заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и Коллективным договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа каждого месяца – аванс, 15 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет за месяц работы.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на пластиковую карту Сбербанка России, либо по заявлению работника - перечислением на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

- 5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени (ст.91 ТК РФ) предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.111, 112, 114 ТК РФ).

5.1.5. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ст.197 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Добровольную аттестацию согласно Положению об аттестации работников культуры.

5.1.7. Объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников.

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

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Работники имеют право работать по совместительству в других учреждениях, организациях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Администрация имеет право:

5.3.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МУ «Чудовский краеведческий музей».

5.3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами.

5.3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3.4. С согласия работников привлекать их к ремонтным работам в учреждении не в ущерб основной работе.

5.3.5. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников МУ «Чудовский краеведческий музей» определяется должностными обязанностями, трудовым договором, годовым и месячным планом работы учреждения.

6.2. Время начала и окончания трудового дня, перерыв для отдыха устанавливается администрацией МУ «Чудовский краеведческий музей» по согласованию с отраслевым комитетом:

6.2.1. Рабочий день – с 8.30 до 17.30 (для научных сотрудников музея по желанию работника и администрации - с 10.00 до 18.00 без перерыва на обед).

6.2.2. Накануне праздничных дней рабочий день – с 8.30 до 15.30 без перерыва на обед.

6.2.3. Нормативная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

6.2.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье, понедельник.

6.2.5. Обеденный перерыв сотрудников муниципального учреждения «Чудовский краеведческий музей» с 13.00 до 14.00., в случае необходимости (при проведении экскурсии или других мероприятий обед переносится на другое, удобное для работников время по согласованию с администрацией).

6.2.6. Последний день каждого месяца – санитарный (работа с фондами: проветривание, обеспыливание, просушка, дезинфекция и т.д.).

6.3. Работники могут быть привлечены к работе в праздничные и выходные дни в случае проведения массовых мероприятий, связанных с празднованием Дня города, Дня Победы и других, а также в случае предварительного договора на проведение экскурсии, встречи с гражданами (старожилами) для записи воспоминаний, экспедиции по сбору экспонатов для музея, с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения трудового коллектива.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается согласно ТК РФ и оговаривается в трудовом договоре и коллективном договоре. Предоставление отпусков оформляется приказом директора МБУ «Чудовский краеведческий музей», где оговаривается продолжительность отпуска и его периодичность.

6.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней.

6.4.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется директору учреждения - 7 дней.

6.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

Также работнику в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ)

6.6. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утверждённым Администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст.123

ТК РФ). О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за 2 недели, под подпись.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск с согласия работника может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Предоставлять работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матерям с детьми до 14 лет, по согласованию с администрацией и по письменному заявлению, отпуск продолжительностью до 14 дней, без сохранения заработной платы.

6.9. Предоставлять работнику, нуждающемуся в отпуске по уходу за ребёнком, отпуск до достижения ребёнка возраста трёх лет (ст. 256 ТК РФ)

6.10. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом отраслевого комитета.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости не реже двух раз в год.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационный подход к работе и другие заслуги применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

7.1.2. Выдача премий.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почётными грамотами.

7.1.5. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение.

8.3. Увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть потребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к нарушителю не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение может применено одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

9. КОМАНДИРОВКИ

9.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками:

9.1.1. Расходы по проезду.

9.1.2. Расходы по найму жилья.

9.1.3. Суточные.

9.1.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

9.2. Порядок и размеры возмещения расходов осуществляются в соответствии со ст. 167-168 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Ознакомлены:

31.01.2024г.  / А. А. А. /
31.01.2024г.  / Y. Y. Y. /