

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Арбажский краеведческий музей

Согласовано:

Представитель работников
МБУК АКМ

_____ Л.П.Бажина

Утверждено:

приказом директора
МБУК АКМ от
10.01.2022 г № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
Арбажский краеведческий музей

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьями с 7 по 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием трудового коллектива, согласно ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

2.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

2.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, должностных инструкций.

2.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6 Принимать локальные нормативные акты.

2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

2.8 соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.9 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.10 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.10 обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.11 обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

2.12 В полном объеме выплачивать заработанную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки: аванс – 23 числа текущего месяца в размере 40 % причитающейся работнику заработной платы; расчет – 9 числа следующего месяца;

2.13 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

2.14 предоставлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.15 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права;

2.16 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

2.17 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами и коллективным договором, формах;

2.18 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации по безопасности труда и коллективному договору;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, полученной при аттестации категории, а также объемом выполняемой работы;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. поднять достоверную информацию об условиях труда и требование соблюдения охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

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

3.9 участие в управлении организацией, предусмотренном настоящими Правилами, иными федеральными законами и нормативными актами;

3.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законами, способами;

3.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном законодательством;

3.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.14 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.15 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.16 соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.17 выполнять установленные нормы труда;

3.18 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдение правил пожарной безопасности, а также нормы и правила производственной санитарии и гигиены труда;

3.19 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать в порядке и чистоте помещения учреждения;

3.20 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.21 участвовать в общественно-просветительской деятельности учреждения;

3.22 постоянно заботиться о повышении уровня своего профессионального мастерства во всех его видах и сочетаниях - методическом, исполнительском,

психологическом аспектах;

3.23 вести документацию по утвержденным формам, нести материальную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Муниципальном бюджетном учреждение культуры Арбажский краеведческий музей.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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.

4.1.4. Творческие работники обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления поступающего на работу и трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовую книжку работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. На каждого творческого работника заводится личное дело.

4.1.10. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения в личное дело.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, Коллективный трудовой договор, Инструкция по охране труда, Правила по технике безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

4.2. Отказ о приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Муниципального бюджетного учреждения культуры Арбажский краеведческий музей. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72).

4.3.2. Перевод работника на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 27 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4 Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБУК АКМ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все, причитающиеся ему, суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры Арбажский районный краеведческий музей, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МБУК АКМ, годовым планом, графиком работы.

5.2 Для работников МБУК АКМ устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями, предоставляемыми по графику.

5.3 Продолжительность рабочего времени, также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБУК АКМ устанавливается ТК РФ и другими правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Объем нагрузки (творческой работы) согласно Типового положения об

учреждениях культуры соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУК АКМ и не ограничивается верхним пределом.

5.5 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.6 Продолжительность рабочего времени в понедельник, вторник, среду, четверг увеличить на 15 минут. Рабочее время считать с 08.00 до 17.15. Продолжительность рабочего времени в пятницу сократить на 1 час. Рабочее время считать с 08.00 до 16.00

5.7 Работа в выходные и праздничные дни. Согласно ст.113 ТК РФ к работе в выходные и праздничные дни привлекаются творческие работники.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

5.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.8 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять время работы кружков, клубных объединений и т.д.;
- курить в помещении учреждения.
- находиться на рабочем месте в пьяном виде, распивать спиртные напитки.

5.9 Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (ст. 191 ТК РФ)

6.2 Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения предусмотрены также и другие поощрения: занесение в районную Книгу Почета, на Доску Почета;

6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.Трудовая дисциплина

7.1 Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания, согласно ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.5 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.6 Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.6.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы культуры.

8.1 Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.6 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.7 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.8 Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на собрании трудового коллектива 10 января 2022года.