

Согласовано

председатель Собрания
трудоого коллектива
работников МБУК «Обливский
краеведческий музей»

_____ Н.В. Горячева
«14» февраля 2019 год

Утверждаю

Представитель работодателя:
директор МБУК «Обливский
краеведческий музей»

_____ В. М. Лымарева

«14» февраля 2019 год

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУК «ОБЛИВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ»***

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации и способствуют правильной организации работы трудового коллектива МБУК «Обливский краеведческий музей», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего распорядка размещаются в здании музея.

2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) директор истребует у поступающего на работу следующие документы: 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 государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации.

2.2 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем в лице директора. Условия контракта не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством.

2.3 При подписании контракта директор издает приказ о приеме на работу. Перед допуском к работе работник знакомится с:

- должностной инструкцией,
- условиями оплаты труда,
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4 На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.5 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, анкеты, личной карточки по форме Т-2. Личное дело хранится в сейфе директора музея.

2.6 При приеме на работу работодателем может устанавливаться испытательный срок не более 3-х месяцев, кроме случаев предусмотренных законодательством.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника не более 1 месяца в течение календарного года.

2.8 Увольнение работника производится по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, в любое время по соглашению сторон трудового договора, а также по истечении срока действия договора, по завершении определенной работы, с выходом временно отсутствующего работника, по окончании сезона работы и по обстоятельствам не зависящих от воли сторон. (ст. 83 ТК РФ)

2.9 Увольнение в связи сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу. Увольнение допускается за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ), однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ), повторное нарушение Устава или трудовой дисциплины.

2.10 В день увольнения директор МБУК «Обливский краеведческий музей» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Датой увольнения считается последний рабочий день.

3. Права работников

Сотрудники МБУК «Обливский краеведческий музей» имеют право:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности работников

4.1. Работники должны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы директора музея, Администрации Обливского сельского поселения, отдела культуры Администрации Обливского района, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Работники должны:

- систематически повышать свою квалификацию,
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности,
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать гигиену и санитарные правила,
- соблюдать правила пожарной безопасности,
- соблюдать правила хранения материальных ценностей, учетно-хранительской документации.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе,
- своевременно сдавать и аккуратно вести установленную документацию,
 - соблюдать должностную инструкцию.

5. Обязанности директора

5.1 Директор МБУК «Обливский краеведческий музей» обязан:

- организовывать труд специалистов музея и технического персонала.
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда.
- осуществлять контроль за соблюдением режимов работы.
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- своевременно выдавать заработную плату.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, создавать условия соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности.
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам музея в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления нового календарного года, за работу в праздничные и выходные дни предоставлять дополнительные выходные дни.
- обеспечивать повышение квалификации работников МБУК «Обливский краеведческий музей»

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Рабочее время

Директор МБУК «Обливский краеведческий музей» утверждает график работы музея и режим работы всех сотрудников музея.

Режим работы МБУК «Обливский краеведческий музей»:

с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 14.00

выходной – суббота, воскресенье.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом.