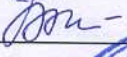


Согласовано
на общем собрании работников
МКУК «Венгеровский краеведческий музей
им. П.М. Пономаренко» (МКУК «ВКМ»)
Протокол №1 от 07 апреля 2014 г.
Председатель собрания

 Е. В. Беланова

Утверждаю:
Директор
МКУК «ВКМ»

 С. А. Шикарева

«07» апреля 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казенного учреждения культуры
«Венгеровский краеведческий музей им. П.М. Пономаренко»
(МКУК «ВКМ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МКУК «ВКМ» регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУК «ВКМ».

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МКУК «ВКМ» (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МКУК «ВКМ».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУК «ВКМ» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ, Новосибирской области, администрации Венгеровского района, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом МКУК «ВКМ».

II. Порядок приёма и увольнения работников МКУК «ВКМ»

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;

в) военный билет (у лиц военнообязанных);

г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);

д) медицинскую книжку.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКУК «ВКМ» обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- трудовой договор

- дополнительное соглашение к трудовому договору

- должностные обязанности

- копии документов об образовании;

- копии других документов

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

III. Основные обязанности работников.

Работники МКУК «ВКМ» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКУК «ВКМ», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно с приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы по отделу.

Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

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

3.9. Беречь и укреплять собственность МКУК «ВКМ» (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у работников бережное отношение к имуществу МКУК «ВКМ».

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Сотрудники МКУК «ВКМ», и ответственные за проведение мероприятий несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, при проведении экскурсий, мероприятий, организуемых в МКУК «ВКМ».

Работники МКУК «ВКМ» должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. Работники МКУК «ВКМ» имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников МКУК «ВКМ» определяется Уставом МКУК «ВКМ» настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МКУК «ВКМ» обязанностей, возложенных на них Уставом МКУК «ВКМ», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МКУК «ВКМ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКУК «ВКМ». Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.5. Осуществлять культурно - просветительную деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений музея с их согласия;

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МКУК «ВКМ» теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МКУК «ВКМ». Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МКУК «ВКМ» всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки не реже двух раз в месяц, (15 и 30 числа текущего месяца) при определении размера выплаты заработной платы за полмесяца учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 Кодекса)

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКУК «ВКМ», содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МКУК «ВКМ» в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МКУК «ВКМ», составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов для мужчин и 7ч.12 мин для женщин.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Администрация МКУК «ВКМ»
(директор)

С 09-00 до 17-12(женщины)

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной – суббота, воскресенье

б) бухгалтерия

с 9-00 до 17-12

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной суббота, воскресенье

в) музейные работники МКУК «ВКМ»

(экскурсовод, хранитель музейных предметов, музейный смотритель, рабочий по КО И РЗ 2 разряд)

с 09-00 до 17-12(женщины)

с 08-30 до 17-30(мужчины)

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной – суббота, воскресенье

В связи с проведением мероприятий, время перерыва может быть изменено.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.8. Привлечение отдельных работников МКУК «ВКМ» к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКУК «ВКМ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежедневного отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуска работникам МКУК «ВКМ», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МКУК «ВКМ».

Предоставление отпуска директору МКУК «ВКМ» оформляется Распоряжением Главы Венгеровского района, а другим работникам приказом директора по МКУК «ВКМ».

6.2. Оплачиваемый отпуск в период творческого сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКУК «ВКМ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКУК «ВКМ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКУК «ВКМ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МКУК «ВКМ», трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МКУК «ВКМ».

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и ответственным работником.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за порядок в помещениях МКУК «ВКМ» (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники, в ведении которых находятся помещения (экскурсовод, хранитель музейных предметов.)

9.2. В помещениях МКУК «ВКМ» воспрещается:

- а) курение вне мест, отведенных для этого;
- б) воспрещается употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам МКУК «ВКМ», запрещается без разрешения администрации МКУК «ВКМ» и материально-ответственных лиц выносить различные экспонаты, оборудование, технику, и др. имущество МКУК «ВКМ».

9.4. Администрация МКУК «ВКМ» приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений МКУК «ВКМ», которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

X. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.