

Приложение №1

Директор муниципального казенного учреждения культуры
«Каргатский историко – краеведческий музей»
Максименко Е.И.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное казенное учреждение культуры «Каргатский историко - краеведческий музей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Каргатский историко-краеведческий музей» - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУК «Каргатский историко - краеведческий музей», рационально использовать рабочее время, повысить качество и эффективность труда работников, укрепить трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников данной организации.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор учреждения обязан:

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организовать труд работников учреждения, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством работы, соблюдением расписания занятий кружков, выполнением планов работы;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МКУК КИКМ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу связанной с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.2. Работник учреждения обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять свои функциональные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МКУК КИКМ., Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора МКУК КИКМ, использовать рабочее время для творческого труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать своевременные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование, в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУК «Каргатский историко – краеведческий музей».

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. При приеме на работу работник обязан предъявить директору МКУК КИКМ:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную Службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении культуры.

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу в МКУК КИКМ без перечисленных документов не допускается.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора МКУК КИКМ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работников, коллективным договором.

4.7. В соответствии с приказом о приеме работника на работу, руководство МКУК КИКМ обязано сделать запись в трудовой книжке работника, в случае ее ведения согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в МКУК КИКМ. Бланки трудовых

книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку руководство учреждения обязано знакомить ее владельца под расписку.

4.9. На каждого работника МКУК КИКМ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо

трудоустрой книжки, аттестационный лист.

4.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКУК КИКМ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МКУК КИКМ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.11. Об изменении существенных условий трудового договора труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время работы персонала, организующего досуг для населения:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 для всех работников.

Суббота-воскресенье с 10-00 до 17-00 без перерыва на обед для смотрителя.

5.2. Продолжительность пятидневной рабочей недели 40 часов в неделю.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК).

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МКУК КИКМ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению почетными грамотами.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники МКУК КИКМ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания связанные с трудовой деятельностью, выполнять приказы и предписания.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, уставом учреждения.

7.5. До применения 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 объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193ТКРФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники МКУК КИКМ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке сроков, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

работниками должны строго выполняться общие, специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для МКУК КИКМ; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.