

/СОГЛАСОВАНО
Председатель районного
комитета работников
культуры Зуевского
района
Кировской области

(О.М. Шатунова)

/УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального казенного
учреждения культуры
«Районный историко – краеведческий музей
Зуевского района Кировской области»

(О.М. Шатунова)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАЙОННОГО ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в Учреждении культуры.

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка, Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», утверждаются директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ сотрудники Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, правильной организации и безопасными условиями труда, полного и рационального использования рабочего времени, а также высокого качества и культурного обслуживания всех мероприятий, проводимых в Муниципальном казенном учреждении культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».

Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, Федеральным Законом «Основные законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Сотрудники Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» назначаются на должность либо принимаются в штат Учреждения в качестве специалистов и технического

персонала приказом директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», который объявляется сотруднику под роспись.

При приеме на работу и заключении трудового договора, директор Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», вправе требовать:

1. Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Документ об образовании.

При заключении трудового договора впервые Трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», объявляется работнику под личную подпись.

Вновь поступающие на работу должны пройти вводный инструктаж по противопожарной безопасности, охране труда, технике безопасности и пропускного режима.

На непосредственном месте работы сотрудники обязаны пройти противопожарный инструктаж, без которого они не могут быть допущены к работе.

При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника и администрации;
- условия оплаты труда, в том числе размер оклада, надбавки, доплаты, виды поощрения, виды социального страхования;
- время отдыха и работы.

2.8. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.9. При поступлении сотрудника на работу дирекция обязана:

1. Ознакомить работника с должностной инструкцией и условиями оплаты его труда.
2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по правилам пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области». Запись в трудовую книжку о причине расторжения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

По договоренности между сторонами трудовые соглашения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

В процессе работы, по мере необходимости, директором Учреждения с согласия работника, могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКЦИИ

При осуществлении своих прав и полномочий директор Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» руководствуется законодательством РФ, Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», настоящими Правилами и другими нормативно – правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.1. Директор обязан соблюдать Законы и иные нормативные, локальные, правовые акты, условия соглашений, коллективного и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором, создавать благоприятные условия для работы, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно Трудовым Кодексом РФ, оплачивать больничные листы.

3.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения Законов, иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях Закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников связанных с исполнением трудовых обязанностей, предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы.

3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом.

3.10. Обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения профессиональной квалификации работников.

3.11. Поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу.

3.12. Осуществлять контроль за правильностью и точностью учета явки и ухода с работы сотрудников. Строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня.

3.13. Применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.14. Сотрудники Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижения по службе, а также организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации (при наличии денежных средств);
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Учреждения культуры;
- на занятие творческой деятельностью.

3.15. Сотрудники Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области»:

1. соблюдать трудовую дисциплину. Соблюдать начало и окончание рабочего дня, а также в точности установленную продолжительность рабочего времени.
2. соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, а также соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
3. незамедлительно сообщить директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
4. работник обязан находиться на рабочем месте в трезвом состоянии.
5. распитие спиртных напитков на рабочем месте запрещается.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Режим рабочего времени сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должен превышать 40 часов в неделю в городе, шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём и не превышает 36 часов в неделю на селе.

4.2. Сотрудники обязаны соблюдать режим рабочего времени: Районный историко – краеведческий музей: с 8-00 до 18-00, с перерывом на обед с 12-00 до 12-48; с 13-00 до 14-00 часов.

Прием посетителей: с 10-00 до 18 - 00 часов.

Каждый понедельник – день научно – исследовательской работы, каждая третья пятница месяца – санитарный день.

Выходные дни: в связи с переходом на зимнее или летнее время -

октябрь – май месяцы: суббота – воскресенье,

июнь – сентябрь месяцы: воскресенье – понедельник.

Мухинский сельский историко - краеведческий музей – филиал МКУК РИКМ:
с 09-00 до 16-30

Обед: 13-00 до 14-00 часов

Суббота с 09-00 до 12-30 часов

Выходной: воскресенье.

Сунской сельский историко – краеведческий музей – филиал МКУК РИКМ:
с 09-00 до 16-00

Обед: 13-00 до 14-00 часов

Суббота с 09-00 до 12-30 часов

Выходной: воскресенье.

4.3. Сотрудник, выполняющий работу за пределами учреждения культуры, обязан получить разрешение директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» и сделать соответствующую запись в журнале местных командировок.

- 4.4. При выезде в служебную командировку сотрудник заполняет соответствующие бланки, а по возвращению представляет письменный отчет на имя руководителя и в 3-х дневный срок – авансовый отчет в бухгалтерию.
- 4.5. Назначение директором Учреждения сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» и оформляется приказом.
- 4.6. Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.7. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются по заявлению сотрудника, которое визируется директором и предоставляется в течение двух недель.
- 4.8. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность устанавливается директором Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» и визируется директором Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».
- 4.9. График отпусков составляется на каждый календарный год директором и утверждается директором Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».
- 4.10. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области». При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 4.11. Кроме того, с согласия директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области», ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней частях отпуска оговаривается между сторонами.
- 4.12. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Не использованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена очередному отпуску.

У. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 5.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» либо в его отсутствие сотрудник, назначаемый приказом директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».
- 5.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.
- 5.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение.
- 5.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее

применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

5.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. Время прогула оплате не подлежит. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично по усмотрению директора Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области».

5.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

5.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

5.8. За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников Учреждения культуры.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

5.10. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» и согласованные с председателем профсоюзного комитета, принимаются трудовым коллективом Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» на общем собрании, доводятся до сведения всех сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко – краеведческий музей Зуевского района Кировской области» под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: _____

