

**МКУК «РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

297200 Республика Крым
п. Советский ул. 30 лет Победы, 13
email:butarina.tatyana@yandex.ru
тел.: 9-23-94

ПРИКАЗ

« 13 » июня 2022 года

№ 12

пгт Советский

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым»

В целях приведения локальных нормативных актов муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым» изложив в новой редакции (прилагаются).
2. Ознакомить работников музея под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



Т.А. Бутарина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУК Районный
историко-краеведческий музей
Советского района Республики Крым
«_13_» июня 2022 г. № _12_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казённого учреждения культуры
«Районный историко-краеведческий музей Советского района
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников муниципального казенного учреждения культуры «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым» (далее – МКУК «Районный историко-краеведческий музей Советского района Республики Крым»).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установлении оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Прием сотрудников в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. При приеме на работу кандидат обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям, Ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.4. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок по ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.5. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличия смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.7. При приеме на работу проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.8. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. Время труда и отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник Учреждения исполняет свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы в выходной день, перенесенный в связи с праздником на рабочий день, соответствует продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

3.2. На основании п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», действующего трудового законодательства и выше изложенного в настоящих правилах в Учреждении устанавливается для женщин: при условиях полного рабочего дня (1,0 ставка) – 36-часовая рабочая неделя, а при работе на условиях неполного рабочего времени (0,5 ставки) - 18-часовая рабочая неделя.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников:

- директора Учреждения;
- хранитель музейных предметов

Общая продолжительность рабочей недели составляет:

- для мужчин - 40 (сорок) часов, общая продолжительность ежедневной работы 8 (восемь) часов;

- для женщин – 36 (тридцать шесть) часов, общая продолжительность работы: 8 (восемь) часов в понедельник и 7 (семь) часов во вторник, среду, четверг и пятницу.

3.3.1. Режим работы:

Дни недели	Должность	Рабочее время	Перерывы для отдыха и питания
Понедельник	Директор	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	Директор	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 14.00
	Хранитель м/п	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
Среда	Директор	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 14.00
	Хранитель м/п	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 14.00
Четверг	Директор	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 14.00
	Хранитель м/п	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 14.00
Пятница	Директор	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 14.00
	Хранитель м/п	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 14.00
Суббота	Хранитель м/п	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 14.00
Воскресенье	Выходной день		

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Изменение графика отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре.

3.7. Контроль, за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на руководителя учреждения.

3.8. . Работнику, прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работнику на основании его заявления и предъявления сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Работнику, прошедшему вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее чем со дня следующего за, тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Указанные дни отдыха оплачиваются в размере среднего заработка, с использованием среднедневного заработка, который исчисляется в соответствии с абзацем 4 пункта 9 постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4. Обязанности сотрудников.

4.1. Сотрудники музея обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.7. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.8. Поддерживать и повышать имидж учреждения.

4.1.9. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.

4.1.10. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. На работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

5.1.6. Подлежит государственному социальному страхованию и выплате пособий и компенсаций за счет средств Фонда социального страхования (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Правильно организовать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создавать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 14 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7. Права администрации

7.1. Администрации имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и представленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением:

- Премирование (в том числе к юбилейным датам).
- Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.4. 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.

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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

9.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Сотрудник музея обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размеры заработной платы любого сотрудника, размеры вознаграждения;
- регламентирующие и уставные документы учреждения (Устав, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Администрация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм охраны труда.

10.4. Работники музея обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом состоянии, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.1. По соглашению сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п. 2 ст. 77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ.

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст. 73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выборную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудника оформляется приказом по учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в неё записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работника, ответственного за кадровое делопроизводство, а также в учреждении на видном месте.