СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива

«21» 02 200 4 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ГКМ

Н.Н.МИГУН

«01» 02 200 4 г

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок муниципального учреждения Городской Краеведческий Музей (МУ ГКМ) определяется настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка МУ ГДК - локальный нормативный акт. регламентируемый в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора работника;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- режим работы;
- время работы;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКМ.

Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем МУ ГДК. в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МУ ГКМ правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются: муниципальное учреждение ГКМ - работодатель, и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или по трудовым договорам; либо со дня фактическою допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованиям лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или другой 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 военного отчёта - 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.

Возраст, с которого допускается заключение договора, и гарантия при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

а) Порядок приема

Прием на работу оформляется приказом директора МУ ГКМ или лицом его замещающим изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

Приему на работу предшествует:
– беседа на рабочем месте и ознакомление работник с должностными обязанностями, оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом МУ ГКМ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда, Коллективным договором;
– ознакомление с документами, предъявляемыми работниками в отдел кадров;
– медицинское освидетельствование - обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица не достигшие 18 лет; работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда, с движением транспорта; работники, принимаемые на должности охранников с правом ношения и применения оружия;
– прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
– лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
– лиц, поступающих на работу по конкурсу;
– лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
– беременных женщин;
– лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В срок испытания не засчитывается период, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия. Если срок исполнения истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договора могут заключатся:
1. На неопределенный срок.

2. На определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения ГКМ в установленном ТК РФ порядке, на условиях совместительства. Директор в праве заключать с работником договоры гражданско-правового порядка. Замещение должностей сотрудника в МУ ГКМ производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет.

На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, если эта работа является для работника основной, ведётся трудовая книжка. Порядок ведения трудовых книжек определён инструкцией, утверждённой Постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.1974 г. за №162

б) Порядок увольнения

Увольнение работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Прекращение трудового договора по общим основаниям ТК РФ с соблюдением правовых норм.

При расторжении срочного договора с истечением срока его действия, работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за 2 недели.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников МУ ГКМ, работники предупреждаются директором или по его поручению начальником отдела кадров под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами Трудового договора являются с одной стороны - МУ ГКМ, с другой стороны - «Работник».

Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и Коллективного договора;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором;
– на равную оплату за труд, равный ценности;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
– пользование источниками информации в порядке, установленном МУ ГКМ и услугами хозяйственных подразделений в соответствии с их правилами, положениями и Коллективным договором;
– оказание помощи и содействие служб МУ ГКМ в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью;
– оказание социальных услуг на условиях, оговоренных в Коллективном договоре или в положениях структурных подразделений, а также других прав, изложенных в ТК РФ, Коллективном и трудовом договорах.

Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МУ ГКМ;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;
– бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
– незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
– соблюдать требования Устава МУ ГКМ;
– вести себя достойно по отношению к сотрудникам МУ ГКМ, воздержаться от действий, мешающих им выполнять их обязанности.

Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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 с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка организации;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– требовать независимой и ведомственной экспертизы уровня квалификации работников;
– стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премирования;
– требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам ровную оплату за труд равной ценности;
– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
– рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обя-

занностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МУ ГКМ и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии ТК РФ, иными федеральными законами и Постановлением Правительства РФ. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Соответствующим работникам, указанным в ТК РФ, директор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных ТК РФ.

Нормальная продолжительность рабочего времени работника МУ ГКМ - 40 часов в неделю. Начало рабочего дня - 9-00, окончание 18-00; перерыв на обед - продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для отдельных сотрудников ГКМ устанавливается директором с учетом особенности их производственной деятельности.

За работу в праздники или в выходной день работникам устанавливается доплата в двойном размере или предоставляется отгул.

МУ ГКМ обеспечивает отработку работникам суммарного количества рабочих часов в соответствующий рабочий период, ведет учет фактически отработанного времени. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются сотрудникам МУ ГКМ по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом руководителем МУ ГКМ с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодно оплачиваемый отпуск для всех работников установлен продолжительностью 28 календарных дней.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, директор МУ ГКМ может объявить благодарность, выдать премию, нагадить ценным подарком, наградить почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по представлению МГУ «Культура» работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения.

Порядок представления работников к государственным наградам, отраслевым мерам поощрения определяется Указами Президента РФ, Положениями Министерства культуры РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенным на его трудовых обязанностей, директор может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечания.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Проход в МУ ГКМ приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их продвижением.

За соблюдением порядка и требований, настоящих Правил при проведении мероприятий, занятий с участниками клубных формирований, выставок, семинаров ответственность несут их организаторы.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Оплата труда осуществляется в МУ ГКМ согласно Положения об оплате труда, Коллективного договора и трудового договора. Выплата работникам производится 2 раза в месяц: 2 числа и 17 числа.
2. Работникам проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии установленные ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами и Коллективным договором.
3. Особенности регулирования труда женщин лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц, работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются ТК РФ.
4. Порядок хранения и выдачи ключей от учебных и хозяйственных помещений определяется письменным распоряжением директора МУ ГДК.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Муниципальное учреждение ГКМ (работодатель) и «Работник» заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными Законами.