

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора музея
от 29.10.2017года №59

Введены в действие
с 01.11.2017года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного
учреждения культуры
**«МЫТИЦИНСКИЙ
ИСТОРИКО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
МУЗЕЙ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода, прекращения трудового договора (увольнения)
- III. Основные права и обязанности Работника.
- IV. Основные права и обязанности Работодателя.
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Общие правила трудовой дисциплины
- VII. Поощрения за труд.
- VIII. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков
- IX. Охрана труда
- X. Гарантии и компенсации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. ВОПРОСЫ, РЕГУЛИРУЕМЫЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинский историко-художественный музей» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с Конституцией РФ, статьей 189 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом РФ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинский историко-художественный музей» (далее - Музей), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и регламентируют следующие вопросы: прием на работу, перевод, прекращение трудового договора (увольнения); основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора; организация и режим работы; общие правила дисциплины; поощрения за успехи в работе, дисциплинарные взыскания; охрана труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Музее.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников Музея подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договорам, Правилами внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2. Весь персонал Музея (далее - Работники) обязан соблюдать настоящие Правила. Поскольку Правила предназначены для того, чтобы организовать работу Музея в интересах всех работающих там лиц, они являются обязательными для каждого сотрудника Музея в течение всего срока действия его трудового договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Решение о приеме кандидата на работу принимается с учетом следующих факторов: его образования, мотивации к работе, его профессиональных навыков и готовности работать в «любое» необходимое время. Если кандидатура работника не отвечает одному из основных критериев, руководство сохраняет за собой право отказать кандидату в приеме на работу в любой момент до издания приказа о его приеме на работу.

2.1.3. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, подтверждающие соответствие профессиональным стандартам;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Музеем.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Если при изучении документов, указанных в п. 2.1.4. настоящего Положения Руководство обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом при его приеме на работу и которые по объективным причинам могут помешать ему в осуществлении его профессиональной деятельности на соответствующей должности, Руководство оставляет за собой право отказать кандидату в приеме на работу.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора музея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных и старших хранителей фондов, хранителей фондов — шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Размер оплаты труда, указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, принятыми в музее, имеющими отношение к трудовой функции Работника (должностной инструкцией и другими обязательными нормами и правилами, установленные в музее для Работников);

- провести инструктаж по противопожарной безопасности, охране труда, другим правилам и требованиям. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, по безопасным методам и приемам выполнения работ, до работы не допускается.

2.1.15. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в музее свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.16. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

2.1.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.2. Порядок перевода работников:

2.2.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения в котором он работает, при продолжении работы в музее.

2.2.2. Перевод Работника производится приказом директора музея только с письменного согласия Работника. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись. До подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе Работодатель должен под роспись ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда,

режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Размер оплаты труда, указывается в заключенном с Работником дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.2.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором в музее без письменного согласия в следующих случаях:

2.2.3.1. катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2.2.3.2. простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано причинами предусмотренными в п.3.3.1.

2.2.4. Запрещается переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Перевод работника в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на другую, имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья осуществляется с его письменного согласия, в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перемещение сотрудника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Музея в той же местности не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции работника и изменений существенных условий его трудового договора.

2.2.7. Изменение существенных условий договора работников по инициативе Руководства без изменения их трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, возможно при уведомлении работника об указанных изменениях в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.3. Порядок прекращения трудового договора (увольнения) работников:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По письменному соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности в следствие недостаточной квалификации, несоответствия профессиональным стандартам, либо состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, неявка на работу в течении 4-х месяцев подряд в следствие временной нетрудоспособности (статья 81 пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации), либо, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.3.14. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6б статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершение виновных действий работниками, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); аморального поступка, несовместимого с данной работой.

2.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора музея. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена без сокращений в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельства (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.3.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. 2.3.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении музеем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. лично, добросовестно восполнять определенную трудовым договором функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя. (Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяются трудовым договором, должностными инструкциями,

составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов).

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения Работодателя, иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования охраны труда и правила, обеспечивающие безопасность труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.6. соблюдать государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда; требования государственных санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, государственных стандартов, технических регламентов а также режим труда и отдыха.

3.2.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, а также сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях музея, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

3.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю об отсутствии, появлении или изменении обстоятельств, влекущих ограничение и противопоказания по выполнению работ, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе медицинского и правового характера.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:






4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя;

4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

     реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить безопасные условия и охрану труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте, знакомить Работников под роспись с требованиями охраны труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- обучение безопасным методам и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантии, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обеспечить оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения Работниками трудовых обязанностей;

- санитарно-бытовое обслуживание Работников, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.4. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, своевременное представление информации, документов и выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. рассматривать представления Первичной профсоюзной организации музея о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в музее принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Первичной профсоюзной организации музея;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении музея в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работников музея устанавливается следующее:

5.1. Для Работников музея работающих по основному графику: Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

- начало работы - 9.30

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут

- окончание работы - 18.15

в четверг: начало работы – 11.15, окончание работы – 20-00.

выходные дни: понедельник и вторник.

В целях более эффективного использования рабочего времени, увеличения объема оказываемых услуг для отдельных Работников, наряду с основным режимом работы 5.1., могут быть установлены следующие режимы работы:

5.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

- начало работы - 8.45

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут

- окончание работы -17.00

Или

- начало работы - 10.45

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут

- окончание работы -19.00

Или

- начало работы - 11.45

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут

- окончание работы -20.00

Или

- начало работы - 12.45

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут

- окончание работы -21.00

выходные дни: два дня по графику.

Заработная плата Работникам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, начисляется ежемесячно полностью при условии выработки нормы рабочих часов за год.

5.3. Ежедневная работа – два рабочих дня по 12 часов, два выходных дня по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период, из расчета 40-часовой рабочей недели. Учетный период – год.

- начало работы – 9.00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут
два раза за рабочий день

- окончание работы -22.00

График работы устанавливается директором музея и доводится до сведения работников под роспись в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Заработная плата Работникам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, начисляется ежемесячно полностью при условии выработки нормы рабочих часов за год.

5.4. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю. Пять рабочих дней и два выходных по скользящему графику и дополнительные выходные дни в течение учетного периода для корректирования нормы рабочего времени.

- начало работы – 9.15

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час

- окончание работы -20.15

График работы устанавливается директором музея и доводится до сведения работников под роспись в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Заработная плата Работникам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, начисляется ежемесячно полностью при условии выработки нормы рабочих часов за год.

5.5. Инвалидам I и II групп, на работах не противопоказанных данным Работникам по состоянию здоровья и индивидуальной программе реабилитации инвалида в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени -35 часов в неделю.

- Начало работы 10.15
- Перерыв для отдыха и питания - 45 минут
- Окончание работы 18.00

- Выходные дни в зависимости от должности работника: суббота, воскресенье или два дня по графику.

Заработная плата Работнику, в условиях сокращенного рабочего времени, начисляется как за полное рабочее время.

5.5.1. При установлении для инвалида, всех групп инвалидности, индивидуальной программой реабилитации режима неполного рабочего времени режим устанавливается индивидуально с учетом состояния здоровья и в соответствии с медицинским заключением. Заработная плата Работнику, в условиях неполного рабочего времени, начисляется пропорционально отработанному времени.

5.6. На тех рабочих местах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников по соглашению сторон трудового договора могут быть установлены режимы:

- гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

- неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя

При работе на условиях неполного рабочего дня оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Режим гибкого рабочего времени и неполного рабочего времени может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии.

- ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день устанавливается руководящему, техническому и хозяйственному персоналу, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также тем работникам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. Учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня ведет ответственный за ведение Табеля учета рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем дан в *Приложении №1 к данным Правилам*.

В соответствии с действующим законодательством работа при ненормированном рабочем дне за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не считается сверхурочной. Сотрудники, работающие в указанном режиме, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, сроки которого устанавливаются специальным *Приложением №2 к Правилам*.

5.8. Работа по совместительству:

5.8.1. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу в музее в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по трудовому договору (внутреннее совместительство) по аналогичной профессии, специальности, должности или по иной профессии, специальности, должности.

5.8.2. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы в свободное от основной работы время (внешнее совместительство), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.8.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

5.8.4. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В этом случае Работник обязан предоставлять график работы по основному месту работы.

5.8.5. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

5.8.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

5.9. **Сверхурочная работа** - работа выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период:

5.9.1. запрещено привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Лицам, с семейными обязанностями гарантии при привлечении к сверхурочным работам предоставляются в соответствии со статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9.2. привлечение Работника к сверхурочным работам Работодатель может производить в случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9.3. привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника, а в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях без его согласия, и в некоторых случаях с учетом мнения первичной профсоюзной организации музея (часть 2, 4 ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.9.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.9.6 Для сотрудников, работающих в режиме неполного рабочего времени, часы, отработанные сверх установленной продолжительности рабочего времени, но не превышающие 40 часов в неделю, не считаются сверхурочными.

5.9.7. Каждый час, отработанный сверхурочно, должен быть отмечен работником в таблице учета рабочего времени, в тот же день, когда работник отработал сверхурочные.

5.9.8. Оплата сверхурочных часов производится следующим образом: первые два часа работы оплачиваются в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере. Для работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени оплата сверхурочных часов производится следующим образом:

А. Определяется количество рабочих дней, проработанных за учетный период, которое умножается на 2 (из расчета, что на каждый проработанный день приходится по два часа, проработанных сверхурочно).

Б. Количество полученных часов сравнивается с количеством сверхурочных часов, проработанных работником за учетный период. В случае, если количество сверхурочных часов меньше количества часов, определенных по результатам подсчета в соответствии с п.А, оплата сверхурочных осуществляется в полуторном размере, а если больше, то в двойном размере.

5.9.9. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением ему времени отдыха.

5.10. Работа в ночное время

- Работа, выполняемая с 22 часов до 6 часов утра, считается работой в ночное время. Если менее 50% отработанного времени пришлось на период между 22 часами и 6 часами утра (например, с 17 до 23 часов), оплата за отработанные часы не увеличивается, а нормальная продолжительность рабочего времени не сокращается.

- Если более 50% отработанного времени пришлось на период между 22 часами и 6 часами утра (например, с 20 до 4 часов утра), оплата за часы, отработанные между 22 часами и 4 часами, увеличивается на 20%, и продолжительность нормального рабочего времени сокращается на 1 час.

5.11. Выходные дни.

5.11.1. Режим 5.1. работнику предоставляется не менее 42 часов непрерывного отдыха. Так, при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными, не следующими друг за другом, необходимо предусмотреть 42 часа непрерывного отдыха в течение одного из таких выходных. Соответственно, продолжительность второго выходного дня может быть менее 42 часов.

5.11.2. В режимах работы с принципом суммированного учета он применяется также ко времени отдыха, исходя из установленного учетного периода, таким образом, чтобы по окончании этого периода на каждого работника приходилось в среднем в неделю 42 часа отдыха. При этом при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными, не следующими друг за другом, все часы отдыха суммируются.

5.11.3. Режим 5.1. выходной день переносится на день, следующий за праздничным днем, в случае, когда праздничный день совпадает с выходным. В остальных случаях, предусматривающих работу в праздничные дни: если выходной совпадает с праздничным днем, он не переносится.

5.11.4. Оплата часов, отработанных в выходной день, производится в двойном размере, если продолжительность рабочего времени работника за учетный период не превышает нормальную продолжительность работы, установленную в статье 5.1, и в тройном размере, если продолжительность работы работника превышает нормальную продолжительность работы, указанную выше.

5.11.5. По желанию работника Компенсация за работу в выходной день может быть заменена предоставлением другого дня отдыха. В этом случае оплата за работу в выходной день осуществляется в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Праздничные дни.

5.12.1. Режим 5.1.: Праздничные дни не включаются в продолжительность рабочего времени, установленную в статье 5.1.; продолжительность работы в последний день, предшествующий праздничному, сокращается на один час.

5.12.2. При ненормированном рабочем дне, праздничные дни включаются в продолжительность рабочего времени. Продолжительность работы в день, предшествующий праздничному, не уменьшается на час, что при необходимости компенсируется предоставлением работникам дополнительного времени отдыха или оплатой этого часа как сверхурочного.

5.12.3. Оплата часов, отработанных в праздничный день, производится в двойном размере, если продолжительность рабочего времени работника за учетный период не превышает нормальную продолжительность работы, установленную в статье 5.1., и в тройном размере, если продолжительность работы работника превышает нормальную продолжительность работы, указанную выше.

5.12.4. По желанию работника компенсация за работу в праздничный день может быть заменена предоставлением другого дня отдыха. В этом случае оплата за работу в праздничный день, осуществляется в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13 . Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия приказом директора музея с учетом мнения Первичной профсоюзной организации музея в случае:

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа музея в целом и его отдельных и структурных подразделений;
- работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения;
- неотложных ремонтных и погрузо-разгрузочных работ;
- подготовка и проведение выставок, мероприятий и пр.;
- выезд (возвращение) в служебную командировку.

5.14. запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Отдельные категории Работников можно привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с соблюдением требований статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. В случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия

5.16. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 дней.

5.16.1. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 Нв 884 (в редакции от 30.09.2014 г. Мв 993) "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях". *Приложение №2 к настоящим Правилам.*

5.16.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск должны предоставляться Работникам ежегодно.

5.16.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы музея и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.16.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

5.16.6. Отпуск работников может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.17.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.17.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.17.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

5.17.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.17.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;

5.17.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.17.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.17.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.17.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17.10 Отстранение работника от работы может привести к переводу работника на другую должность или его увольнению в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Опоздавшие работники должны незамедлительно сообщить ответственным за их отдел лицам причину своего опоздания. Опоздание без уважительной причины является дисциплинарным проступком и влечет за собой дисциплинарные взыскания.

5.19. Оставление работником своего рабочего места по причинам, не связанным с работой, возможно только с разрешения своего непосредственного начальства. Работник обязан уведомлять свое непосредственное начальство о любом уходе с работы по рабочим делам.

5.20. Обязательства персонала в случае отсутствия:

5.20.1. Для обеспечения эффективной организации труда в Музее, в случае болезни или невозможности выйти на работу по другой уважительной причине Работник обязан в течение 24 часов (за исключением обстоятельств непреодолимой силы) предупредить своего непосредственного начальника о причине отсутствия.

5.20.2. В случае если работник отсутствует по болезни, по возвращении на работу он обязан предъявить работодателю соответствующую медицинскую справку (листок нетрудоспособности).

VI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Поскольку каждый работник осуществляет свою деятельность в коллективе, в целях организации последовательной и методичной работы всего коллектива необходимо установить правила дисциплины. Настоящие Правила устанавливают только такие правила дисциплины труда, которые носят общий и постоянный характер.

6.1. ПОСТОЯННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ

6.1.1. Каждый работник должен способствовать достижению целей, заявленных в Уставе музея и удовлетворять требованиям посетителей музея.

6.1.2. Сотрудники должны быть чисто и корректно одеты, быть приветливыми, вежливыми, любезными по отношению к посетителям, всегда готовыми их обслужить или проконсультировать.

6.2. Неразглашение тайны

6.2.1. Каждый работник обязан соблюдать конфиденциальность в отношении всего, что касается фактов и информации экономического, служебного характера Музея, которые стали ему известны при исполнении или в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей. Руководство Музея доводит до сведения каждого сотрудника перечень информации, являющейся конфиденциальной.

6.2.2. Категорически запрещается любое использование вне рамок трудовых обязанностей работника или передача третьим лицам любых документов и информации, касающихся деятельности Музея.

6.3. Меры, принимаемые в связи с утратой, порчей и повреждением имущества.

6.3.1. Определение мер, принимаемых в связи с утратой, порчей и повреждением имущества, является обязательным требованием в Музея.

6.3.2. При любой случайной утрате, порче и повреждении имущества работник обязан незамедлительно зарегистрировать этот факт и сообщить о нем своему непосредственному начальству;

6.3.3. В случае повторного исчезновения имущества, принадлежащего Музею и произошедшего в течение небольшого периода времени, Руководство оставляет за собой право контролировать предметы, которые выносят сотрудники, на выходе из Музея, в присутствии третьих лиц, работники должны сами открывать свои сумки, портфели и показывать содержимое своих карманов.

6.3.4. Работник имеет право отказать представителям Музея в осмотре его личных вещей. В этом случае Музей будет обязан действовать через сотрудника Министерства внутренних дел.

6.5. Общая дисциплина.

6.5.1. Категорически запрещается:

- выносить без соответствующего разрешения любое имущество, принадлежащее Музею;
- неуважительно относиться к сотрудникам Музея, любому лицу, имеющему отношение к Музею и его посетителям;
- курить в рабочее время;

- использовать Интернет в личных целях без разрешения своего непосредственного начальника;
- читать на рабочих местах и в рабочее время газеты, книги, другие печатные издания или любые документы, за исключением документов, необходимых для работы;
- наносить ущерб имуществу Музея, в том числе оборудованным для сотрудника рабочим местам;
- выносить, потреблять или использовать товары и иное имущество Музея в личных целях;
- покидать рабочее место, не предупредив об этом своего непосредственного начальника, за исключением случаев, когда работа на рабочем месте становится опасной для жизни или здоровья работника;
- получать комиссионные, личные подарки или деньги (за исключением сумм, получаемых работниками касс в рамках их работы) любых лиц, с которыми работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы;
- без соответствующего разрешения распространять на работе какие бы то ни было издания или заявления;
- собирать пожертвования, подписи и вывешивать объявления без разрешения Руководства на территории Музея.

6.6. Любым лицам, не работающим в Музее, в частности, лицам, уже не являющимся сотрудниками Музея, запрещается доступ в рабочие помещения Музея. Сотрудник Музея может приходить на рабочее место только для выполнения своих трудовых обязанностей и не имеет права входить или находиться в помещениях Музея по какой-либо иной причине, кроме выполнения своей работы, если у него нет особого разрешения Руководства или если для него не предусмотрено исключения в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Материальная ответственность работника.

6.7.1. Материальная ответственность работника перед Музеем ограничивается возмещением работником действительного ущерба, причиненного Музею.

6.7.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Музею работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

6.7.3. В следующих случаях Музей может потребовать от работника возместить всю сумму материального ущерба (случаи полной материальной ответственности):

- умышленного причинения ущерба;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или доверенности;
- ущерба, причиненного в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения конфиденциальной информации (служебной, профессиональной или иной) в случаях, предусмотренных законом;

- ущерба, причиненного сотрудником не при исполнении его трудовых обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.7.4. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные товарные ценности или иное имущество Музея. Перечень должностей работников, с которыми Руководство имеет право заключать договоры о полной материальной ответственности, установлен в *Приложении №3 к настоящим Правилам*.

6.7.5. До принятия решения о возмещении ущерба работником от него должны быть в обязательном порядке потребованы письменные объяснения.

6.7.6. Работник несет материальную ответственность в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За долголетний, добросовестный труд, внесение значительного вклада в дело развития музея, изучения, сохранения историко-культурного наследия Мытищинского края и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Премирование.

Администрация имеет право установить для работников систему индивидуальных и коллективных премий. Критерии и условия получения премий доводятся до сведения каждого работника, при этом каждый работник должен подписать лист, в подтверждение того, что он ознакомлен с положениями о премировании. Поощрения объявляются приказом директора музея и доводятся до сведения всего коллектива музея.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению государственными, региональными и ведомственными наградами.

7.3. Сведения о награждении и поощрении вносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Награждение Работников проводится в торжественной обстановке.

VIII. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.1.1. **Применение увольнения** как вида дисциплинарного взыскания возможно в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого нарушения работником трудовых обязанностей в следующих случаях:
 - прогула без уважительных причин (отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения хищения или умышленного уничтожения имущества музея, установленных приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло или могло повлечь за собой несчастный случай или другие тяжкие последствия;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если, по истечении двух рабочих дней, указанные объяснения Работником не представлены, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, издается на основании материалов, предоставленных непосредственным руководителем Работника или иными должностными лицами музея. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновности конкретного Работника.

8.1.6. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридическим отделом Учредителя музея, а в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации Первичной профсоюзной организацией музея.

8.1.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

8.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.11. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству Первичной профсоюзной организацией музея имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается с учетом обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении Работника к своим трудовым обязанностям.

8.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику могут полностью или частично не применяться.

8.1.13. Простое напоминание работнику факта совершения им действий, свидетельствующих о неисполнении им трудовых обязанностей, не является дисциплинарным взысканием.

8.2. Сексуальные преследования.

8.2.1. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию или уволен по причине того, что он подвергся или отказался подвергнуться преследованиям представителя Руководства или любого лица, которое, злоупотребляя властью, которую оно имеет благодаря своей должности, давало приказы, угрожало, принуждало или оказывало давление любого рода на сотрудника с целью получить от него для себя или иного лица расположение сексуального рода.

8.2.2. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию или быть уволен за свидетельствование действий, определенных в предыдущем параграфе, либо за то, что он передал информацию о таких действиях. Любое положение или любой акт, противоречащий вышеизложенному, является недействительным.

8.2.3. Работник, виновный в сексуальных преследованиях, приведенных выше, подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В целях выполнения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законах, направленных на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, Работодатель обязан:

9.1.1. обеспечить безопасные условия и охрану труда.

9.1.2 информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им

гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.1.3. Разрабатывать инструкции по охране труда с целью определения способов применения положений действующего законодательства,

9.1.4. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний,

9.1.5. Проводить обучение и проверку знаний работниками вопросов, связанных с охраной труда,

9.1.6. Назначить ответственного по охране труда в музее.

9.1.7. В случае необходимости и при отсутствии соответствующего регламентирования Руководство самостоятельно принимает надлежащие меры по обеспечению безопасности труда, учитывая специфику сложившейся ситуации в музее.

9.1.8. Руководящие работники обеспечивают ознакомление своих подчиненных с инструкциями по охране труда, а также контролируют неуклонное соблюдение этих инструкций.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда, стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами, порядками и инструкциями по охране труда.

9.2.2. Соблюдать требования государственных санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, государственных стандартов, технических регламентов.

9.2.3. Соблюдать режим труда и отдыха, выполнять работы в спецодежде, применять необходимые средства индивидуальной защиты, предусмотренные стандартами обеспечения и средствами индивидуальной защиты.

9.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

9.2.5. Каждый работник обязан принимать все надлежащие меры для того, чтобы обеспечить собственную безопасность. Сотрудники музея обязаны соблюдать или (в зависимости от занимаемой должности) обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и правил гигиены, установленных законодательством и внутренними инструкциями.

9.2.6. Каждый работник, который имеет основания считать, что ситуация на его рабочем месте представляет серьезную непосредственную угрозу для его жизни или здоровья, должен покинуть свое рабочее место. Он обязан любыми способами немедленно сообщить о сложившейся ситуации работодателю или его представителю, для того чтобы те смогли вовремя принять все надлежащие меры. При отсутствии непреодолимых препятствий работник должен предоставить информацию о возникшей опасной ситуации в письменной форме.

9.2.7. Работник, решивший покинуть свое рабочее место, должен позаботиться о том, чтобы это не повлекло за собой более серьезный риск для сотрудников, работающих рядом с ним и посетителей музея.

9.2.8. Экземпляр инструкций по охране труда, а также свидетельство о прохождении обучения правилам техники безопасности передаются каждому работнику в соответствии с действующим законодательством.

9.3. СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И КОЛЛЕКТИВНОЙ ЗАЩИТЫ

9.3.1. Персонал не имеет права демонтировать и перемещать на другое место любые приспособления, установленные для обеспечения безопасности труда работников, а также обязан соблюдать меры, предусмотренные для содержания в чистоте этих приспособлений.

9.3.2. Запрещается:

- использовать аппараты и устройства для обеспечения безопасности в целях, отличных от тех, для которых они предусмотрены,
- использовать устройства с рабочими двигателями, транспортные средства без соответствующего разрешения.

9.3.3. Любой работник, заметивший неисправность в работе используемых им устройств с рабочими двигателями, аппаратов и устройств для обеспечения безопасности, обязан проинформировать об этом свое непосредственное начальство.

9.3.4. Право доступа к устройствам и установкам, служащим для обеспечения безопасности труда, имеют сотрудники, прошедшие обучение и получившие соответствующее разрешение от Руководства.

9.3.5. Категорически запрещено:

- подходить к установкам, для использования которых требуется специальное разрешение Руководства, или проходить на рабочие места через запрещенные проходы;
- подходить к информационным установкам, за исключением уполномоченного персонала;
- производить какие-либо действия на существующих установках, в частности, электрических, водо- и газоснабжения, за исключением тех действий, которые обычно требуются для их нормального функционирования.

9.4. АЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ. СОСТОЯНИЕ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ИНОГО ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ

9.4.1. Запрещается:

- приходить на работу и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить, потреблять и распространять (если это не входит в трудовые обязанности работника) алкогольные напитки в течение рабочего дня.

9.4.2. В случаях, когда алкогольное воздействие представляет опасность для работников, их коллег или клиентов. Руководство музея может потребовать проведения специально уполномоченным медицинским работником теста на содержание алкоголя в крови у работника.

9.4.3. Работник может потребовать присутствия при тесте третьего лица и, при необходимости, проведения дополнительной экспертизы, при этом соответствующие расходы будут оплачиваться виновной стороной.

9.5. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

С целью обеспечения собственной безопасности, а также безопасности посетителей каждый сотрудник обязан соблюдать меры противопожарной безопасности.

С этой целью:

- запрещается приходить на рабочие места в нерабочее время, не предупредив об этом свое непосредственное начальство;
- должен быть обеспечен постоянный свободный доступ к запасным выходам, запрещается загромождать их материалами;
- должен быть обеспечен постоянный свободный доступ к средствам противопожарной безопасности, установкам для удаления дыма, электрическим щитам;
- противопожарные установки не должны быть заблокированы или загромождены;
- работодатель обязуется проводить инструктаж работников о правилах противопожарной безопасности и назначать ответственных лиц;
- каждый работник обязан знать инструкции, касающиеся необходимых действий при несчастном случае, пожаре и эвакуации, а также должен участвовать в соответствующих мероприятиях.

9.6. НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

9.6.1. Пострадавший и/или работники, явившиеся свидетелями несчастного случая, произошедшего в ходе работы или в связи с ней, обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителю музея, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, если этому не препятствуют обстоятельства непреодолимой силы.

9.6.2. Расследование и учет несчастного, случая производится Руководством музея в соответствии с действующим законодательством.

X. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

9.3. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам музея в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами музея, приказами и распоряжениями директора музея.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора музея, а также размещаются на официальном сайте музея. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами

внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, до подписания трудового договора.

При внесении изменений в утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка и при утверждении новых Правил внутреннего трудового распорядка проводится ознакомление Работника с ними.

Директор музея

М.А.Клычникова

Согласовано:

Председатель Первичной профсоюзной организации
МБУК «Мытищинский историко-художественный музей»

Н.И.Зуева

29.10.2017 г.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего
трудоустройства МБУК
«Мытищинский историко-художественный
музей»

**Перечень должностей работников,
выполняющих свои трудовые обязанности
в режиме ненормированного рабочего дня**

1. Директор музея
2. Заместитель директора по безопасности
3. Старший хранитель фондов музея
4. Ученый секретарь музея

Приложение № 2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка МБУК
«Мытищинский историко-художественный
музей»

**Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам,
выполняющим свои трудовые обязанности
в режиме ненормированного рабочего дня**

№ п.п.	Должность	Количество дополнительного оплачиваемого отпуска	дней
1	Директор музея	7	
2	Заместитель директора по безопасности	5	
3	Старший хранитель фондов музея	5	
4	Ученый секретарь музея	5	

Приложение № 3 к Правилам внутреннего
трудового распорядка МБУК
«Мытищинский историко-художественный
музей»

**Перечень должностей работников,
с которыми Работодатель имеет право заключать договоры о
полной материальной ответственности**

1. Старший хранитель фондов музея
2. Хранитель фондов
3. Смотритель музея
4. Кассир музея

внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, до подписания трудового договора.

При внесении изменений в утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка и при утверждении новых Правил внутреннего трудового распорядка проводится ознакомление Работника с ними.

Директор музея



М.А.Клычникова

Согласовано:

Председатель Первичной профсоюзной организации
МБУК «Мытищинский историко-художественный музей»

Н.И.Зуева

29.10.2017 г.