


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации МУ «ВМВК»

 О.С. Гавриленко
« ___ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
директора МУ «ВМВК»

 Р.Ю. Герасимов
« ___ » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс»

І. Общие положения

1. Настоящие правила регламентируют в соответствии с трудовым законодательством РФ, гражданским законодательством, законодательством о культуре и Уставом МУ «Волжский музейно-выставочный комплекс» (далее – музей) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Трудовые отношения в музее между работниками регулируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. Директор музея представляет работодателя при рассмотрении трудовых споров.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном добросовестном исполнении служащими (далее – работниками) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к имуществу музея, музейным предметам и музейным коллекциям, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех работников музея.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников

1. Назначение работника на должность и освобождение его от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящими Правилами.

2. При приеме на работу в музей требуются:
- личное заявление о приеме на работу;

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об окончании среднего специального или высшего учебного заведения по специальности (аттестат об окончании среднего общеобразовательного или профессионального учебного заведения либо справка с места учебы);
- справка об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством о труде.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Прием на работу оформляется приказом директора, копия которого хранится в личном деле работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок от одного до трех месяцев.

9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в музее правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (при его наличии).

10. Право поступать на работу в музей имеют лица не моложе 18 лет, владеющие государственным языком РФ, на соответствующие уровню образования должности.

11. Работник может расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора музея не позднее, чем за 2 недели. По взаимной договоренности срок увольнения может быть сокращен.

12. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора.

13. Прекращение трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества музея, изменением подведомственности (подчиненности) музея либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе, по собственному желанию, обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения директором музея, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора
- 11) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

III. Рабочее время и время отдыха

1. В музее устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 час., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- сменный режим;
2. Рабочее время структурных подразделений музея устанавливается дополнительным локальным актом (приказом);
 3. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 4. Работникам ежедневно предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.
 5. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию между работником и работодателем.
 6. Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника по указанию директора музея.
 7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу директора музея.
 8. Привлечение работником к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также компенсация за работу в указанное время производится в соответствии с трудовым законодательством.
 9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, если она предусмотрена графиком сменности, является обязанностью работника и не требует специального приказа директора музея.
 10. В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопросов, в музее в соответствии с приказом директора могут быть организованы дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня.
 11. Компенсация за дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни производится на тех же условиях, что и другие виды работ в указанные дни.
 12. В случае нахождения работников на рабочих местах после 19 час. 00 мин. директор обязан поставить об этом в известность службу охраны.
 13. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней.
Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
 14. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы приобретает по истечении шести месяцев непрерывной работы в музее. До истечения шести месяцев указанный отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также по соглашению сторон трудового договора.
 15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
 16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
 17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
 18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы музея, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

21. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора музея с указанием согласованного с работником времени использования оставшейся части отпуска.

23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

24. В соответствии с трудовым законодательством работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы.

25. В связи с бракосочетанием самого работника или его детей, рождением ребенка, смертью членов семьи или родителей, переездом на новое место жительства работник по его просьбе освобождается от работы на срок до 3-х дней с сохранением заработной платы.

IV. Основные права и обязанности работника

1. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом музея и настоящими Правилами.

2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по должности;

- организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- продвижение по должности, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации за счет музея;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- ознакомление со всеми материалами личного дела;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3. Работник обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора и настоящие Правила;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы музея;

- исполнять приказы и распоряжения директора музея, его заместителей, руководителей структурных подразделений, за исключением незаконных;

- своевременно сообщать сведения об изменениях в анкетных данных;

- соблюдать трудовую дисциплину, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении работников музея, если это не входит в его служебные обязанности;

- знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные Инструкцией о мерах пожарной безопасности в помещении музея;

- после окончания рабочего дня проверять плотность закрытия окон, отключать все электроприборы и электрооборудование;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу музея. В случае невозможности устранить эти причины своими силами – немедленно сообщать об этом администрации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее помещение;

- беречь и укреплять оборудование музея, бережно относиться к имуществу (оргтехнике, техническим средствам обучения и учебному инвентарю) музея, а также расходованию электроэнергии;

- при увольнении вернуть все документы и материалы, содержащие служебную информацию, полученную в пользование компьютерную и другую оргтехнику.

V. Основные права и обязанности работодателя

1. При осуществлении своих прав и обязанностей работодатель руководствуется трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом музея и настоящими Правилами.

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- принимать локальные нормативные правовые акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- в установленном порядке принимать участие в коллективных переговорах.

3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав музея, условия трудового договора и настоящие Правила;
- ознакомить работника при назначении на должность с его должностными обязанностями, Уставом музея, настоящими Правилами, инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии пожарной безопасности и локальными нормативными правовыми актами, связанными с регулированием условий труда в музее;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить служебную документацию, оргтехнику (при необходимости) для выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить в установленном порядке применение действующих условий оплаты труда и материального поощрения;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников на случай болезни или потери трудоспособности в период работы;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- объективно оценивать трудовой вклад работника и принимать в установленном порядке меры морального и материального поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессионального уровня;
- внедрять современные технические средства обучения;
- обобщать и распространять передовой опыт на производственных совещаниях, поддерживать и поощрять новые формы и методы работы;

- следить за состоянием и своевременным устранением неисправностей инструментов, оборудования и материально-технической базы музея;
- улучшать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов музея;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом музея.

VI. Поощрения работника

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- представление к награждению государственной наградой РФ, субъекта РФ;
- представление к поощрению благодарностью администрации субъекта РФ;
- награждение почетной грамотой музея;
- представление к награждению Правительством субъекта РФ;
- объявление благодарности;
- занесение в Книгу почета музея;
- денежное поощрение;
- единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию.

2. Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всех работников, вносится в трудовую книжку и служебную карточку учета поощрений.

VII. Ответственность работника

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- увольнение.

2. Работник, допустивший должностной проступок, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится приказом директора музея.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Решение о дисциплинарном взыскании принимает директор музея.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Аттестация работника

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности, проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится на основании приказа директора музея.

3. Условия проведения аттестации в музее определяются приказом директора музея.

IX. Контроль за исполнением настоящих правил

1. Общий контроль за исполнением настоящих Правил осуществляет директор музея.