

Первичная профсоюзная  
организация муниципального  
бюджетного учреждения  
«Карпинский краеведческий  
музей»

Председатель А.Р. Левина

«20» июня 2019 г.

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Карпинский краеведческий музей»

Директор Н.П. Скомарохова

«20» июня 2019 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (далее – Правила), - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Карпинский краеведческий музей» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила распространяются на всех штатных работников Учреждения и обязательны для выполнения. Имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение новых работников осуществляется на основании изучения профессиональных, личных качеств потенциальных работников и их документов.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится:
  - с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с должностной инструкцией;
  - с коллективным договором;
  - с условиями и оплатой труда;
  - с правилами охраны труда;
  - с вводным инструктажем по пожарной безопасности и охране труда;
  - с вводным инструктажем по антитеррористической безопасности;
  - с Положением по защите персональных данных пользователей;
  - с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений;
  - с иными локальными актами и инструкциями, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев.
- 2.5. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- 2.6. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к музеинм работникам Постановлением Министерства труда Российской Федерации.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением. В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.
- 2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение в письменной форме

не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнение.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. 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 заключении трудового договора.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Учреждением в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- восстановления работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- неукоснительно соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- использовать рабочее время исключительно для работы и выполнения служебных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- не вводить в заблуждение директора Учреждения или непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать директору Учреждения или непосредственному руководителю, и (или) председателю первичной профсоюзной организации обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и муниципальные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- беречь музейные фонды, оборудование и другие материальные ценности; не выносить документы, музейные коллекции, экспонаты из фонда музея без записи в акте выдачи на временное пользование;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации рабочего процесса;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения;
- не допускать комментариев или поведения (замечания, шутки) на рабочем месте, которые представляют угрозу для работников и создают агрессивную обстановку;
- не курить в помещениях Учреждения;
- не появляться на рабочем месте в состоянии воздействия алкогольной, наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);
- не организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.2. В случае угрозы стихийного бедствия работник обязан предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации Учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, приказами и должностной инструкцией.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКА**

Каждый работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1 Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня;
- осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

5.2 Учреждение для реализации своих функций и задач стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.

## **6. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Учреждение имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства Российской Федерации;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками (главы 11 и 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ**

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы Учреждения.

### **ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ:**

Вторник – пятница – с 8.00 до 19.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – с 10.00 до 16.00. Без перерыва.

Понедельник – Выходной день.

Последний четверг месяца – Санитарный день – с 8.00 до 17.00.

- 7.2. Привлечение работников Учреждения к работе в их выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве Российской Федерации и на основании приказа Учреждения.
- 7.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденным Учреждением.
- 7.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.
- 7.5. В официальные праздничные дни Учреждение не работает.
- 7.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить Учреждение о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 7.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Учреждения.
- 7.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.
- 7.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с их деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами Учреждения.
- 7.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводиться до сведения всех работников под роспись.  
График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для его работников.
- 7.12. Работник имеет право, по согласованию с директором Учреждения, перенести время отпуска на другой период.
- 7.13. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

- 7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.16. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.  
Работник может быть отзван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.17. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.18. 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 директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.19. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Коллективным договором.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ**

- 8.1 За добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и творческий подход к своей работе и другие успехи, в связи с юбилейными датами Учреждение и первичная профсоюзная организация представляют лучших работников Учреждения к награждению:
- Благодарственным письмом Учреждения или первичной профсоюзной организации Учреждения;
  - Почетной грамотой Учреждения или первичной профсоюзной организации Учреждения;

- Благодарственным письмом Главы городского округа Карпинск;
  - Почетной грамотой Главы городского округа Карпинск;
  - Благодарственным письмом Думы городского округа Карпинск;
  - Почетной грамотой Думы городского округа Карпинск;
  - Благодарственным письмом Министерства культуры Российской Федерации или Комитета профсоюза работников культуры;
  - Грамотой Министерства культуры Российской Федерации или Комитета профсоюза работников культуры и другими;
  - Ведомственным знаком «За достижения в культуре»;
  - Награждение денежной премией.
- 8.2 Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 9.5. Приказ Учреждения 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 под роспись, составляется соответствующий акт.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Учреждением по своей инициативе или по ходатайству коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

- 10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением об оплате труда работников, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и премирования работников.
- 10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
- 10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 10.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа.
- 10.5. Работник Учреждения пользуется всеми видами обеспечения обязательного социального страхования.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Учреждением.