

ПУЩИНСКИЙ МУЗЕЙ ЭКОЛОГИИ И КРАЕВЕДЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Пущинского музея экологии и краеведения (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений.

1.2 Настоящие Правила регламентируются ст.190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для локальных нормативных актов.

1.3 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4 Соблюдение настоящих Правил является **обязательным** для всех сотрудников Музея. Исключения могут предусматриваться **только индивидуальными** трудовыми договорами для совместителей, либо для отдельных работников Музея распоряжениями директора по договоренности, но учетом интересов организации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники Музея назначаются на должность, либо принимаются в штат Музея в качестве специалистов и технического персонала приказом директора Музея, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается **трудовой договор**, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы,
- дата начала работы,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,
- права и обязанности работника и администрации,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования, а также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения **срочного** договора в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- **заявление;**
- **паспорт;**
- **трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;**
- **страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;**
- **документ об образовании;**
- **документ воинского учета (для военнообязанных);**
- **№ИНН**
- **2 фотографии 3х4 см**

2.4. **Временный** перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе **без письменного согласия** работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Срок предупреждения об окончании работы исчисляется со следующего дня **после уведомления** об увольнении **либо подачи заявления**.

По истечении срока администрация выдает трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. **День увольнения** считается последним днем работы.

По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Музея; настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдение правил и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;

- создать необходимые условия для соблюдения **исполнительской** дисциплины, **рационального** использования рабочего времени;

- обеспечить рабочим местом;

- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;

- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального, а **при наличии** финансовых возможностей и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

- рассматривать изложенные в **письменном** виде предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Музея и улучшение условий труда и отдыха;

- обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;

- **применять** меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

4. Основные права и обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники Музея имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации;

- на внесение предложений в **письменном** виде по совершенствованию деятельности Музея

- на занятие научно-организационной, научной и другой творческой деятельностью.

4.2. Сотрудники Музея обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время **исключительно** для исполнения своих служебных обязанностей);
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
- бережно использовать имущество Музея.

5. Рабочее время и его использование. Сроки выплаты заработной платы. Отпуск.

5.1 Режим рабочего времени сотрудников учреждения культуры предусматривает пятидневную рабочую неделю со **вторника по субботу** с двумя выходными днями – **воскресенье, понедельник**, и не должен превышать 40 часов в неделю, каждый **последний четверг** месяца – **санитарный день**. Общий выходной день воскресенье, второй день устанавливается данными правилами (ст.111 ТК РФ).

5.2.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст.112 ТК РФ) являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января- новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта- Международный женский день
- 1 мая –праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня –День России
- 4 ноября –День народного единства

5.3 Сотрудники Музея обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

а) начало работы в 9.00 часов;

б) гибкий график обеденного перерыва, составляющий 1 час (время обеденного перерыва в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

в) окончание работы в 18.00 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

г) сторожа работают круглосуточно по составленному и утвержденному директором графику.

5.4 Учет явки на работу и уход с работы осуществляется главным хранителем, им же ведется журнал учета рабочего времени.

5.5 Сотрудники, выполняющие работу за пределами Музея, **обязаны** получить разрешение директора или его заместителя, курирующего направление в работе и сделать соответствующую запись в журнале рабочего времени.

5.6. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок **письменный отчет** на имя директора и в **3-дневный срок** - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.7. Назначение директором сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы Музея и **оформляется приказом**.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, **оговоренным** в приказе.

5.8.Отгулы за работу в **выходные и праздничные дни**, а также за **сверхурочную** работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, пропорционально отработанному времени. (ст.152 ТК РФ). Отгул предоставляется в течение 2 недель после переработки.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением мероприятия по плану Музея.

5.9.Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается заместителем директора, составляется график очередности отпусков, который утверждается директором.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ)

5.11.График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.12.**Перенесение** отпуска директором допускается с согласия сотрудника и происходит в тех **исключительных** случаях, когда отпуск работника **может неблагоприятно** отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее **12 месяцев** после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

5.13.Запрещается непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.

5.14. С согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск **может быть** разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней, последующие не менее 7 дней (ст.125 ТК РФ, Конвенция МОТ №52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»)

5.15. **Допускается** отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к очередному отпуску.

5.16.Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.17.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.126 ТК РФ).

6. Поощрения и взыскания

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор Музея, либо в его отсутствие - и. о. директора.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и настоящих Правил влекут за собой наложение следующих взысканий (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за **систематическое** неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в **нетрезвом** состоянии.

6.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более **4 часов** без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, *лишается премии полностью*, либо частично по усмотрению директора Музея.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

6.9.Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

6.10.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

6.11.Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания **меры поощрения**, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику **не применяются**.

6.13. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором Музея с учетом мнения штатных сотрудников Музея, доводятся до сведения всех сотрудников Музея под подпись.