



Национальный музей
им. Алдан-Маадыр Республики Тыва

ОКПО 02187178

ОГРН 1021700510040

ИНН 1701011940/170101001

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома

Директор



Донгак В.Ч.

« 07 » *август* 2019г.

МП



Бичелдей К.А.

« _____ » _____ 2019г.

МП

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения

«Национальный музей имени
Алдан-Маадыр Республики Тыва»

г. КЫЗЫЛ, 2019

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» (далее – Музей), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник Музея имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Музея должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

2.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и

за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Музее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания установлено следующее:

Начало работы: 09.00 ч.;

Перерыв для отдыха и питания: 13.00ч -14.00.ч

Окончание работы: 18-00 ч.

Для отдельных категорий работников среда – пятница, суббота и воскресенье являются рабочими, а понедельник и вторник – выходными днями. К ним относятся смотрители, экскурсоводы (сотрудники отдела развития и продвижения музейных услуг), киоскер, уборщики и гардеробщики (в зимнее время).

По приказу директора при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности

рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день:

1. заместитель директора
2. заведующий отделом
3. водитель
4. остальные работники – по приказу директора по производственной необходимости.

4.2. Обеденный перерыв – один час. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 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.

Государственными праздниками Республики Тыва являются (нерабочие праздничные дни):

- День Республики Тыва - 15 августа;
- День Конституции Республики Тыва - 6 мая.

Шагаа (Новый год по лунному календарю) и Наадым. Дата проведения народного праздника Шагаа ежегодно устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва в соответствии с лунным календарем.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется отделом кадров. Кадровые работники ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Отпуска. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

ОЧЕРЕДНОЙ ОТПУСК. Очередной отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска в 16 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в количество календарных дней отпуска не включаются.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другое время.

Заведующие отделами принимают меры для обеспечения непрерывного очередного отпуска работникам. Ими должен составляться четкий график ежегодных отпусков. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу с согласия работника. 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.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя начало отпуска, по заявлению работника, может быть перенесено на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. В соответствии со ст. 263 ТК РФ ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в музее могут быть предоставлены:

работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
одинокую матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
работающему пенсионеру.

При этом в интересах работы учитывается мнение непосредственного руководителя работника по поводу предоставления работнику дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в указанное работником время.

Согласно ч.1 ст.128 ТК РФ работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы и другим работникам. При этом, директор, с учетом интересов работы, определяет возможность предоставления отпуска в указанное работником время, а также продолжительность предоставляемого отпуска. При этом частые просьбы работников по поводу освобождения от работы по семейным обстоятельствам и другим причинам работодатель не обязан удовлетворять.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом директора.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность). Время отпуска без сохранения заработной платы во всех случаях включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

Работник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы, может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу, предупредив об этом работодателя за 2-3 дня.

Неиспользование права на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в конкретном рабочем году не порождает права на получение в следующем году дополнительного отпуска.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА. Работникам Музея предоставляются дополнительные оплачиваемые краткосрочные отпуска сверх предусмотренных законодательством РФ в случаях:

рождения ребенка - супругу (в день выписки жены из роддома) – 1 день;

регистрации собственного брака – 1 день;

собственной свадьбы и свадьбы детей – 1 день;

смерти близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, родных сестер и братьев) – до 5 дней.

матери (отцу), воспитывающему ребенка – учащегося младших классов (1-4 кл.) – один день (1 сентября).

для проводов детей в армию – 1 день.

в связи с переездом на новое место жительства – 1 день

для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности – до 14 дней.

УЧЕБНЫЙ ОТПУСК. Работникам, совмещающим работу с обучением при получении первого высшего профессионального образования, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются учебные отпуска (ст.173 ТК РФ). Средняя заработная плата указанным работникам сохраняется при выполнении следующих условий:

- предоставление справки – вызова из образовательного учреждения установленной новой формы (для средних учебных заведений в соответствии с Приказом Министра образования от 17.12.02. № 44-26), для ВУЗов – Приказ Министра образования от 13.05.03 № 20-57);

- государственная аккредитация учреждения. Срок действия (годности) аккредитации – 5 лет. Если указанный срок истек, средняя заработная плата не сохраняется за работником;

- гарантии компенсаций работникам, совмещающим работу с учебой, предоставляется при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии также могут предоставляться работникам, уже имеющим образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным в письменной форме. В соглашении должно быть оговорено, что работодатель направляет работника для обучения и обучение будет им оплачиваться. Без соблюдения указанных условий гарантии компенсаций работникам, получающим второе высшее образование, не предоставляются.

За работником сохраняется только заработная плата, а за ВУЗ работник оплачивает сам.

Средний заработок для учебного отпуска определяется в порядке, как для ежегодных отпусков (Постановление Правительства РФ № 33 от 18.01.92. «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи».)

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5. Использование телефонов в Музее

5.1. В целях сокращения затрат на международные и междугородние телефонные переговоры работник должен:

– использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.
- использовать SMS-сообщения и др. средства связи.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации в соответствии с разделом о премировании Положения об оплате труда работников Национального музея РТ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Музея. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Работники Музея должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (в 11.00 и 18.00).

8.4. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

8.5. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

8.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.10. Настоящий порядок действует до 2023 года. Дополнения и изменения, вносимые в настоящий порядок в период его действия, прикрепляются в виде приложения.