|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель совет трудового коллектива ИОГАУК АЭМ «Тальцы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.И. Калинин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года | Утверждаю  Директор ИОГАУК АЭМ «Тальцы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В.Тихонов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года |

Приложение № 1 к Коллективному договору

# Правила внутреннего трудового распорядка

# Иркутского областного государственного автономного

# учреждения культуры

«Архитектурно-этнографический музей «Тальцы»

# РАЗДЕЛЫ

1. Общие положения
2. Права и обязанности работодателя
3. Права и обязанности работника
4. Приём, перевод, увольнение
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Дисциплина труда
8. Заключительные положения

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами.

2. Регламентируют порядок приёма и увольнения работников, и определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, порядок применения к работникам мер поощрения и взыскания, установленный в Иркутском областном государственном автономном учреждении культуры Архитектурно-этнографический музей «Тальцы» (далее – Музей),

3. Распространяются на всех работников музея.

4. Используемые термины и определения:

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, настоящими правилами.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет [право](http://base.garant.ru/12134976/#block_10012):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать свои права в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/70552676/#block_41) о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://base.garant.ru/12125268/7/#block_1007);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](http://base.garant.ru/12125268/10/#block_300000) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о специальной оценке условий труда;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно информировать работодателя об изменении своих персональных данных.

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Приём на работу, перевод, увольнение

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора, подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора хранящегося у работодателя.

4.2. Для оформления приёма на работу работник пишет заявление о приёме на работу в произвольной форме, с указанием должности, структурного подразделения и даты начала работы. Заявление в обязательном порядке визируется непосредственным руководителем.

Так же предъявляются следующие документы:

Паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования (при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость (уголовное преследование).

4.3. В целях исполнения законодательства РФ о персональных данных работник в письменной форме даёт своё согласие работодателю на обработку своих персональных данных в течение всего времени действия трудового договора. Персональные данные работника включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, паспортные данные или иные данные другого документа удостоверяющего личность, адрес проживания, прописки, телефоны.

4.4. Работодателю предоставляется право осуществлять все действия с персональными данными работника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, включать их в списки и внесение в электронные базы данных работодателя.

4.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18-ти лет, работники, принимаемые на работу непосредственно связанную с движением автотранспорта, а также иные лица в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. При заключении трудового в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора музея, главного бухгалтера – шесть месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель расторгает трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.7. При приёме на работу Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. С работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора музея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О причинах, вызвавших необходимость внесения изменений в трудовой договор (за исключением изменения трудовой функции работника), работодатель уведомляет работника в письменной форме за два месяца.

4.10. Трудовой договор расторгается (прекращается) только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, о предстоящем сокращении работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](http://base.garant.ru/12134807/#block_12000) директора музея. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

5. Рабочее время

5.1. В Музее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов (в неделю – 40 часов)

- время начала работы – 9 час. 00 мин.

- время окончания работы – 18 час. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.2. В Музее установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц для работников, занимающих следующие должности:

1. Ведущий сотрудник службы безопасности.

2. Смотритель музейный.

3. Лектор (экскурсовод)

4. Контролер билетов.

5. Кассир билетный.

6. Слесарь-электрик.

7. Уборщик территории.

8. Водитель а/м, автобуса.

9. Дезинфектор.

10. Уборщик служебных и бытовых помещений на территории музея.

5.3. Дни работы и отдыха для категорий работников установленных пунктом 5.2. Правил, устанавливаются в графике работы. График работы составляется руководителем структурного подразделения ежемесячно, утверждается директором музея и доводится до сведения каждого работника под роспись.

5.4. Для работников, чье рабочее место расположено на территории музея (на 47-м км. Байкальского тракта) установлен следующий режим рабочего времени:

- В летнее время года (период с апреля по октябрь)

Время начала работы: в 09 час. 30 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

- В зимнее время года (период с ноября по март)

Время начала работы: в 09 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 17 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Смотрителям музейным предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня в служебном помещении по установленному графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование экспозиционного объекта | Время перерыва |
|  | Ус. Зарубина | 14.00-14.30 |
|  | Ус. Московского | 12.30-13.00 |
|  | Амбар «Мангазея» | 13.00-13.30 |
|  | Мельница №3 | 13.30-14.00 |
|  | Ус. Псаломщика | 13.30-14.00 |
|  | Спасская церковь | 13.00-13.30 |
|  | Церковно-приходская школа | 13.30-14.00 |
|  | Проезжая башня Илимского острога | 12.30-13.00 |
|  | Юрта № 1 | 13.00-13.30 |
|  | Юрта № 2 | 12.30-13.00 |
|  | Юрта № 3 | 13.30-14.00 |
|  | Юрта № 6 | 13.00-13.30 |
|  | Ус. Волостное правление | 14.00-14.30 |
|  | «Выставочный зал №1» | 13.30-14.00 |
|  | «Выставочный зал №2» | 14.00-14.30 |
|  | Ус. Прокопьева | 12.30-13.00 |
|  | Ус. Непомилуева | 13.00-13.30 |
|  | «Ткачество» | 12.30-13.00 |
|  | Приказная изба | 14.00-14.30 |

5.6. Время работы ведущих сотрудников службы безопасности:

- с 10 час. 00 мин., первых суток до 10 час. 00 мин, вторых суток.

Перерывы для принятия пищи: с 09 час.00 мин. до 09 час. 30 мин. (30 минут);

с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. (30 минут);

с 19 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. (30 минут)

Перерывы для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены в служебных помещениях (пунктах охраны)

5.7. Водителям автомобиля (автобуса) осуществляющим доставку работников музея к месту работы и с работы из г. Иркутска установлен следующий режим работы:

В летнее время года (период с апреля по октябрь):

Время начала работы: в 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.

В зимнее время года (период с ноября по март):

Время начала работы: в 07 час. 40 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 40 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 11 час.40 мин. до 12 час. 40 мин.

5.8. Водителям автомобиля (автобуса) осуществляющим доставку работников музея к месту работу и с работы из п. Большая Речка установлен следующий режим работы:

В летнее время года (период с апреля по октябрь):

В будни (понедельник-пятница):

Время начала работы: в 09 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

В выходные (суббота-воскресение) и праздничные дни:

Время начала работы: в 09 час. 15 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час.15 мин. до 13 час.45 мин.

В зимнее время года (период с ноября по март):

Время начала работы: в 08 час. 30 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин

5.9. В музее устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

5.10. В музее возможно установление ненормированного рабочего дня как при приёме на работу, так и в последствии работникам, занимающим следующие должности:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;

2. Зав. отделом организации экскурсионного обслуживания и культурно-просветительских мероприятий;

3. Главный сотрудник службы безопасности;

4. Водитель автомобиля (автобуса);

Установление работнику ненормированного рабочего дня оформляется в трудовом договоре заключаемым с работником, либо в последствии путём оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с законодательством Российской Федерации, работникам музея, имеющим инвалидность ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней на основании Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г. (с изменениями и дополнениями) «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

- согласно условиям Коллективного договора, работнику (на основании его письменного заявления) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за полную отработку годовой нормы рабочего времени без больничных листов.

- за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков и по заявлению работника.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам музея ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Музее.

Отпуск за второй и последующий годы работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной в Музее.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

6.6. 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.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. 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.

6.10. Привлечение работников Музея к работе в выходные и нерабочие праздничные допускается только с письменного согласия работника, на основании письменного распоряжения директора музея.

6.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные категории работников имеют право отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.12. Работникам Музея, занимающим должности уборщика территории и дезинфектора, работающим в зимнее время года на открытом воздухе при температуре ниже –25 градусов, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха продолжительностью 15 минут через каждые 40 минут работы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников музея. Положение об оплате труда является приложением к коллективному договору, действующему в Музее.

7.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс производится 25 числа каждого месяца, окончательный расчет производится 10 числа каждого месяца.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Дисциплина труда

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Награждение производится по ходатайству непосредственного руководителя, в котором содержаться сведения о добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, и развернутая характеристика его трудовой деятельности. Ходатайство о награждении работника передаётся на рассмотрение директора музея не позднее 2-х месяцев до даты награждения

8.2. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям определённым в Трудовом кодексе Российской Федерации.

8.3. В Музее устанавливается следующий порядок применения дисциплинарных взысканий:

1) Совершением работником дисциплинарного проступка фиксируется руководителем структурного подразделения которому непосредственно подчиняется работник, и оформляется в виде докладной записки.

2) Работник в письменном виде объясняет причины совершенного дисциплинарного проступка.

3) Докладная записка и иные документы о совершении работником дисциплинарного проступка предаются директору музея.

4) На основании предоставленных документов, директор музея издаёт приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ИОГАУК АЭМ «Тальцы» в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.2. С настоящими правилами работники музея знакомится под роспись.

9.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящие правила согласно действующему трудовому законодательству.