

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Музей истории развития горного производства

имени Акинфия Демидова»

Змеиногорского района Алтайского края

на 2023-2025 годы



Директор МБУК «Музей»
С.А. Черемушкина



Председатель Совета трудового коллектива
Н.В. Горбунова

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в ЦЗН
Краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения
по Змеиногорскому району»

«01» апреля 2023 года

Регистрационный номер 159

Серебряков (должность)

И.В. Карашан (подпись)

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории развития горного производства имени Акинфия Демидова» Змеиногорского района Алтайского края (далее - Музей) в лице председателя Совета трудового коллектива Горбуновой Н.В. и Черемушкиной С.А. - директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории развития горного производства имени Акинфия Демидова» Змеиногорского района Алтайского края, именуемой Работодатель.

1.3 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4 Данный коллективный договор распространяется на всех работников организации. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6 Работодатель признает Председателя Совета трудового коллектива единственным представителем работников организации, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.7 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически.

1.8 Работники предоставляют право Председателю Совета трудового коллектива договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

1.9 В период действия коллективного договора Совет трудового коллектива не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

2. Предмет договора

2.1 Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам организации.

2.2 В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников организации.

3. Трудовой договор

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.58 ТК РФ.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Совета трудового коллектива.

3.3. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе базовые оклады, процентные надбавки, режим и продолжительность рабочего времени, размер льгот и компенсаций.

3.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБУК «Музей», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБУК «Музей».

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (глава 13 ТК РФ).

4. Хозяйственно-экономическая деятельность предприятия

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками организации индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности производства, увеличения прибыли организации, как источника экономической

стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

4.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментом и т.д.

4.2. Решать с участием Совета трудового коллектива следующие вопросы:

4.2.1. Формирование и расходование фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива, руководствуясь Положением «Об оплате труда и премировании работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории развития горного производства имени Акинфия Демидова» Змеиногорского района Алтайского края. (Приложение 1).

4.2.2. Решение вопросов ликвидации, реорганизации организации, сокращения численности или штатов.

4.2.3. Определение основных направлений деятельности организации, создание новых производств, участков, перепрофилирование и ликвидация производственных структур.

4.2.4. Увольнение работников по инициативе Работодателя в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.3 Совет трудового коллектива признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

5. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

5.1 Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 месяца.

5.2 Обеспечить обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников за счет средств организации.

5.3 Увольнения по инициативе Работодателя, полную или частичную приостановку производства по инициативе Работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществлять с участием Совета трудового коллектива.

5.4 Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу в организации в соответствии с их здоровьем и квалификацией

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

6.1. Для рабочих и служащих организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 2), утверждаемым Работодателем и Советом трудового коллектива.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех руководителей, специалистов, рабочих и служащих предоставляется продолжительностью не менее 28 рабочих дней (ст. 115 ТК РФ).

6.4. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику, при этом на момент ухода в отпуск администрация МБУК «Музея» должна производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, обязуются до 31 января утвердить и довести до сведения всех работников Музея график ежегодных отпусков.

6.5. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ, в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) - 3 дня;
- в) рождением ребенка - 2 дня;
- г) свадьбой детей - 2 дня.

6.6. Отработка сверхурочных часов производится по согласованию с Работодателем.

6.7. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным статьями 114-128 Трудового кодекса РФ. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.9. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в размере 14 календарных дней по истечении 6 (шести) месяцев с момента приема на работу. По согласованию сотрудника и работодателя отпуск может быть увеличен в полном размере – 28 календарных дней.

6.10. Неполное рабочее время- неполный рабочий день или рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работника, с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст.112 и ст.113 ТК РФ в порядке, установленном настоящим договором.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников допускается без их письменного согласия и письменного распоряжения работодателя (ст.113 ТК РФ).

6.12. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работников с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14 –и лет.

6.13. Привлечение работников МБУК «Музей» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой, в порядке, предусмотренном Положением «Об оплате труда и премировании работников МБУК «Музей» Змеиногорского района.

7. Охрана труда

7.1 Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (постановление Правительства РФ от 26.08.1995 № 843 «О мерах по улучшению условий и охраны труда»).

7.2. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников стороны заключают соответствующее соглашение. Для реализации соглашения образуется фонд охраны труда, согласно ежегодной смете.

7.3. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.4. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в учреждении создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный Совета трудового коллектива по охране труда (приказ от 29.05.2006г № 413 Минздравсоцразвития РФ о комитете (комиссии) по охране труда).

8. *Оплата труда*

Работодатель обязуется:

8.1. Размер заработной платы и выплат стимулирующего характера (за стаж) работников определять в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Производить выплату заработной платы по итогам работы за месяц работникам учреждения, как правило, в местах выполнения ими работ и выплачивать непосредственно работнику. Выплаты осуществляются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 136 ТК РФ).

(Выплата осуществляется 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца - аванс, 8 числа следующего месяца - зарплата.)

8.3. Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого рабочего или служащего. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя или по соглашению предоставляются дополнительные дни.

8.4. Премирование служащих за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника. Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением премии работника оформляется приказом по организации, согласно предоставленных письменных оснований руководителя организации.

9. *Социальное страхование, гарантии и защита работников предприятия*

Работодатель обязуется

9.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов Совета трудового коллектива, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в организации.

Комиссия полномочна определять количество путевок на отдых и лечение работников в оздоровительные лагеря для детей работников и другие мероприятия

9.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством. Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

9.3. Премирование работников производится в пределах экономии фонда заработной платы (больничный лист, отпуск без содержания) в размере до 30% от оклада работника, так и в абсолютных величинах - в размере до 1500 рублей (на основании Положения об оплате труда работников).

10. *Взаимодействие сторон*

Права, гарантии и льготы для Совета трудового коллектива.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель признает исключительное право Совета трудового коллектива вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

10.2. Совет трудового коллектива осуществляет контроль, за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации организации - Работодателя и работников организации, по нему с точки зрения необходимости соблюдения и защиты их моральных и материальных, защищаемых законом прав и интересов,

стороны коллективного договора будут руководствоваться положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников предприятия по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде РФ.

10.4. В течении срока действия договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и Совета трудового коллектива.

10.5. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

10.6. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

10.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу подписания сторонами и действует в течении всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

10.8. Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива 05.04.2023 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории развития горного производства им. А. Демидова»
Змеиногорского района Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила регламентируют в соответствии с трудовым законодательством РФ, гражданским законодательством, законодательством о культуре и Уставом МБУК «Музей истории развития горного производства им. А. Демидова» Змеиногорского района порядок приёма 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 правоотношения 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 - первое 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 и общественного воздействия.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

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 приёме на работу в музей требуются:

- личное заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (при наличии);

- документ об образовании (диплом, аттестат либо справка с места учёбы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- заполненная анкета установленного образца;
- автобиография;
- два фото (3x4).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым знакомится работник под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и штатным расписанием, а также условия оплаты труда. Копия приказа хранится в личном деле работника.

4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

5. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

5.1. Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

5.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

5.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране в соответствии с действующими правилами по охране труда.

6. При приёме на работу устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца. Условия об испытании должны быть указаны в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном испытании освобождение работника от работы производится работодателем без выплаты выходного пособия (ст.2.3. КЗоТа РФ).

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

8. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора музея.

10. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка, с внесёнными в неё записями об увольнении в соответствии с трудовым законодательством. Последним днём работы считается день увольнения работника.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В музее устанавливается 6-дневная рабочая неделя (для посетителей музея):

Музей работает (для посетителей музея):

понедельник – выходной день;

Вторник-пятница – с 8.00ч. до 17.00ч.;

Суббота, воскресенье – с 9.00ч. до 16.00ч.

Без перерыва на обед.

2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), режимом работы, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзом, а также с условиями договора, должностными инструкциями работников. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. Сотрудники музея работают по графику работы, утвержденному директором музея, и каждым сотрудником подписан под роспись. Сотрудники музея имеют 2 выходных дня в неделю.

3. Общее время работы в музее определяется в следующих пределах: начало работы в 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут.

4. Продолжительность рабочего времени в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласию между работником и работодателем.

6. Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника по указанию директора музея. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу директора музея.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, если она предусмотрена графиком сменности, является обязанностью работника и не требует издания специального приказа директора музея.

8. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, в музее в соответствии с приказом директора организованы дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Компенсация за дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни производится на тех же условиях, что и другие виды работ в указанные дни.

10. 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.

11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы приобретается 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.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков работников утверждается директором.

13. По соглашению между работником и работодателем время предоставления ежегодного отпуска может быть изменено в пределах этого рабочего года. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, осуществляется продление отпуска.

14. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год, но не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

16. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

17. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию по заочной или вечерней формами обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с ТК РФ.

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

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 законодательством;
- 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 учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации за счёт средств музея;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- ознакомление со всеми материалами личного дела.

3. Работник обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора и настоящие Правила;
- должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы музея;
- исполнять приказы и распоряжения директора музея;
- 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, оценок в отношении работников музея, публично вмешиваться в процесс проведения экскурсии, мероприятия, 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 своё рабочее место;
- беречь 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 ими 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 и 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 учёт 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, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
 - обеспечить условия для систематического повышения профессионального уровня;
 - внедрять современные технические средства;
 - обобщать и распространять передовой опыт на производственных совещаниях, поддерживать и поощрять новые формы и методы работы;
 - следить за состоянием и своевременным устранением неисправностей 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. ПООЩРЕНИЕ 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:

- 1.1. Объявление благодарности.
- 1.2. Денежное поощрение.
- 1.3. Награждение почетной грамотой.
- 1.4. Признание лучшим по профессии.

2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.1. – замечание;
- 1.2. – выговор;
- 1.3. – увольнение, по соответствующим основаниям.

2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогул (в том числе и отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула и они лишаются премии полностью или частично.

3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт в присутствии 2(двух) свидетелей.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

VIII. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКА

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится на основании приказа директора музея.

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