

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзного
комитета

_____ С.Л. Давыдова
« » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор БУК ВО «Белозерский
областной краеведческий музей»

_____ Т.В. Залогина
« » 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей».

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правил), но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, следование техническим правилам и должностным инструкциям.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы связанный с применением Правил решаются администрацией музея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- повышать производительность труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь государственную собственность, бережно относиться к оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать электроэнергию и другие материально-технические ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики и делового общения.
Круг обязанностей каждого работника определяется должностной инструкцией.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Работникам, занимающим должности директора, заместителя директора по научной работе, специалиста по кадрам, начальника планово-экономического отдела, специалиста по закупкам, экономиста, главного хранителя, младшего научного сотрудника отдела фондов, хранителя музейных предметов I категории, лаборанта, специалиста по организации безопасности музейных предметов, заведующего эксплуатационным отделом, столяря, водителя, электромонтера устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

окончание работы – в 17 часов 30 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Работники, занимающие должности заведующих отделами, младших научных сотрудников, научных сотрудников, организатора экскурсий, специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности работают по пятидневной рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному приказом директора. График работы утверждается каждый месяц, не позднее 25 числа.

Начало работы – 08 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут или с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы – в 17 часов 30 минут;

3.3. Смотрители работают по пятидневной рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному приказом директора.

Режим работы:

начало работы – в 8.30 час. или 9.00 час по согласованию с заведующим отделом;

окончание работы - в 17.30 час. или 18.00. час. по согласованию с заведующим отделом;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут или с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (по согласованию с заведующим отделом);

3.4. При проведении крупных мероприятий и обслуживании экскурсионных групп перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен в рабочее

время на рабочем месте. В такие дни рабочий день у зрителей заканчивается в 17 часов, у основного персонала в 16 часов 30 минут.

Время работы экспозиций с 10.00 час. до 18.00 час.

Продажа билетов до 17.30. часов.

Изменение режима производится приказом директора БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей».

3.3. Машинисты (кочегары) котельной работают в соответствии с графиком сменности с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом 7 месяцев. При сменном режиме работы выходные предоставляются по графику сменности.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ истопникам предоставлена возможность приёма пищи и отдыха на рабочем месте в рабочее время.

3.4. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости и обеспечения нормального режима работы БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается 15 декабря и доводится до сведения работников.

4. Ответственность за нарушение дисциплины

4.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер предусмотренных законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Для применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение, составляется соответствующий акт.

4.3. Взыскание объявляется работнику под расписку.

4.4. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.