

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Южноукраїнського міського історичного музею**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадян має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю між працівником Южноукраїнського міського історичного музею (далі - Музей) реалізується шляхом укладення трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) передбачають забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується директором Музею шляхом створення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, а також заохоченнями за сумлінну працю, працівниками Музею - відповідальним і свідомим ставленням до роботи. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються дисциплінарні стягнення або додаткові заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу Музею за поданням директора Музею та погодженням з Представником відповідно до законодавства про працю та є обов'язковими для виконання.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на роботу є процедурою, передбаченою Кодексом законів про працю України та чинним законодавством України.

Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудових договорів.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

копію паспорта;

копію документів про освіту;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання вищезазначених документів не допускається, а також забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Южноукраїнського міського історичного музею, оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно чинного законодавства.

- 2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених чинним законодавством.
- 2.7. У день звільнення директор Музею повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, виплатити всі належні йому до виплати суми та трудову книжку.

### 3. Робочий час та час відпочинку

- 3.1. Відповідно до статті 50 КЗпПУ нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпПУ).
- 3.3. В Музеї для адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя і такий розпорядок роботи: Режим роботи закладу у літній період: адміністрація(директор) робочі дні: понеділок – п'ятниця; вихідні дні - субота і неділя. Початок роботи о 9.00 годині, закінчення - 18.00 годині. Перерва на обід: з 13.00 до 14.00 години. Адміністрація (науковий співробітник) робочі дні: вівторок – субота; вихідні – неділя, понеділок. Початок роботи о 9.00 годині, закінчення - 18.00 годині. Перерва на обід: з 13.00 до 14.00 години.
- Режим роботи закладу у зимовий період: адміністрація (директор) робочі дні: понеділок – п'ятниця; вихідні – субота, неділя. Початок роботи о 08.00 годині, закінчення – 17.00 годині. Перерва на обід: з 12.00 до 13.00 години. Адміністрація ( науковий співробітник) робочі дні: вівторок – субота; вихідні – неділя, понеділок. Початок роботи о 08.00 годині, закінчення – 17.00 годині. Перерва на обід: з 12.00 до 13.00 години.
- Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 4.4. Здійснювати залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з радою трудового колективу та наданням іншого дня відпочинку за відпрацьований час.
- 4.5. Надавати працівникам Музею роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених законодавством.
- 3.4. При прийнятті працівника на роботу за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.5. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються директором і погоджуються з Представником трудового колективу.
- 3.6. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпПУ.
- 3.7. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.
- 3.8. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.
- 3.9. Під час виконання роботи поза межами Музею (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, установи, організації, на які він відряджений.
- 3.10. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.
- 3.11. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні оформлюється наказом директора Музею.
- 3.12. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Музею за погодженням Представника. При складанні графіків враховуються інтереси Музею, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 3.14. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з директором Музею.

3.15. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### 4. Основні обов'язки працівника та директора

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;  
почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;  
бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;  
виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;  
виконувати накази директора Музею;  
виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією;  
дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;  
вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;  
дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Музею;  
дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Музею.

##### 4.2. Директор Музею зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;  
забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;  
ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;  
забезпечити працівників обладнанням та матеріально-технічними засобами;  
організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;  
вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;  
видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;  
забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;  
контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;  
організувати облік робочого часу працівників;  
надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;  
дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Музеї;  
створювати умови для відпочинку працівників.

#### 5. Права працівника та директора

##### 5.1. Працівник має право:

на належні, безпечні та здорові умови праці;  
на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;  
на своєчасне одержання винагороди за працю;  
оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені посадовою інструкцією;  
оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;  
звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

залучати Представника з метою захисту своїх трудових і соціально - економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Директор ЮМІМ має право:

вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;  
вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:  
невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;  
прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;  
появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;  
розпивання спиртних напоїв на робочому місці;  
вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:  
догана;  
звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

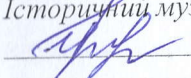
6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:  
оголошення подяки;  
видача премії;

підвищення на посаді;  
нагородження грамотами, іншими відзнаками установи.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Адміністрація  
Директор КЗ «Южноукраїнський міський  
Історичний музей»  
 І.М.Полишвайко

За дорученням трудового колективу  
Голова ради трудового колективу

 С.В. Стронець