**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**Муниципального казенного учреждения культуры   
Баклушевский сельский Дом культуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального казенного учреждения культуры Баклушевский сельский Дом культуры Доволенского района Новосибирской области, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении культуры Баклушевский сельский Дом культуры (далее — работодатель).

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК Баклушевский СДК утверждаются директором Дома культуры с учетом мнения трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

г) медицинскую справку лицам моложе 18 лет;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителем учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдаётся копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

д) ознакомить работника с иными документами и сведениями.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива организации (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127. ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники организации имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами организации;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организации в предусмотренных законодательством и коллективным договором в формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способам, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные

нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в

организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) добиваясь перевыполнения этих норм;

5) улучшать качество работы;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми;

7) принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, чистоте и

исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории

организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, сценическим костюмам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, и конфиденциальную информацию о деятельности организации;

11) не разглашать сведения относящиеся к персональным данным;

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в организации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется в трудовом договоре (должностной инструкции), составленном с учетом положений Единой тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке,

установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течении всего рабочего дня (смены);

5) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования;

6) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

7) осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и оказание услуг населению, улучшению организации и повышению культуры производства;

8) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

9) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

10) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

11) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

12) обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно

осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

13) соблюдать правила охраны труда;

14) улучшать условия труда;

15) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

16) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

18) обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

19) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

20) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

В организации устанавливается:

* пятидневная рабочая неделя для директора, бухгалтера, (для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю),
* шестидневная рабочая неделя для директора, художественного руководителя, методиста, аккомпаниатора (для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю).

Часы работы:

МКУК Баклушевский СДК

Шестидневная рабочая неделя: (для женщин) Вторник, Среда, Четверг, Пятница.

Время начала работы: 10.00 час.

Перерыв: с 13-00 до 14-00 час.

Время окончания работы: 17-00 час.

Суббота, Воскресенье:

Время начала работы: с 10.00 час до 13.00 час

с 20.00 час до 23.00 час

с 21-00 до 00-00 час. (летнее время)

Выходной: понедельник

Шестидневная рабочая неделя: (для мужчин) Вторник, Среда, Четверг, Пятница.

Время начала работы: 09.30 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Время окончания работы: 17.30 час.

Суббота, Воскресенье: с 10-00 до 13-00 час.

с 20.00 до 23-00 час. (зимнее время)

с 21-00 до 00-00 час. (летнее время)

Руководитель оставляет за собой право изменять режим работы, в случае рабочей необходимости, не нарушая ТК РФ.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категории работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня и разрывного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

устанавливается коллективным договором.

5.3 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по личному согласию в письменной форме с условием предоставления другого дня отдыха.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращаются на один час.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии со ст. 116 ТК РФ Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива устанавливает работнику дополнительный оплачиваемый отпуск стимулирующего характера за стаж работы в учреждении. Продолжительность дополнительного, равно как и основного, оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ):

* стаж работы в данном учреждении 25 и более лет в количестве 10 календарных дней,
* стаж работы в данном учреждении от 15 до 20 лет в количестве 8 календарных дней,
* стаж работы в данной организации от 10 до 15 лет в количестве 6 календарных дней,
* при стаже от 5 до 10 лет - дополнительный отпуск 4 дня,
* при стаже до 5 лет - дополнительный отпуск не предоставляется.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творческий подход, новаторство в труде, проведение социально значимых мероприятий и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком.

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

6.3 Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.4 За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами Внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительной причины. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов в течение рабочего дня. Равным образом прогулом считается появление на работе в нетрезвом виде.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.5 В зависимости от примененной меры дисциплинарного взыскания, администрация имеет право по согласованию с представителем трудового коллектива, на основании Коллективного договора лишить работника дополнительного отпуска полностью или частично.

7.6 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение прогула, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников СДК.

7.9 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в СДК на видном месте.