Утверждаю

 Директор МКУК

 Верх-Каргатский СКК

 И.В.Кривопалова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель

 трудового коллектива

 Н.В.Яровенко

 \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

к коллективному договору

Муниципального казенного учреждения культуры

Верх-Каргатский социально культурный комплекс

на 2017-2020 годы

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в  Муниципальном казенном учреждении культуры Верх-Каргатский социально культурный комплекс (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного учреждения культуры Верх-Каргатский социально культурный комплекс (далее — Учреждение).

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, главный бухгалтер.

1.4. Настоящие правила утверждены руководителем  учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами  Учреждения.

**2.    ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ  РАБОТНИКОВ  УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «О культуре», Уставом Учреждения.

2.2. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора  Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора)  трудовой договор.

         Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым  Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится  в личном деле работника (в отделе кадров).

           Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

·        паспорт или иной документ, удостоверяющий;

·        трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

·        страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

·        документ об образовании, о квалификации или наличии специальных  знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

·        свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

2.4. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, культурно –массового и технического персонала.

2.5. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, производственной необходимости. Перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

·              появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

·              при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными  правовыми актами РФ, противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

·              по требованию органов  или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или не допущения к работе.

  2.9.   Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

**3.    ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ  УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1.  Работники Учреждения обязаны:

·        добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

·        соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

·        выполнять Устав  Учреждения,  настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

·        бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудование, инвентарь, пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;

·        незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

·        содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

·        заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

·        предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

·        рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами  Учреждения и безопасности труда;

·        своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

·        установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

·        профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

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

·        обязательное социальное страхование в  случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

·        соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

·        предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

·        согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

·        не допускать к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

·        обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

·        заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;

·        поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

·        требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

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

·        принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

**5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, обслуживающего персонала дома культуры 40-42 часа в неделю.

         Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы, работникам, получающим оклад (должностной оклад) ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать  4-х часов в день.

5.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.2.1.  Для административно-управленческого и обслуживающего персонала дома культуры 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным-понедельник.

*Режим работы с вторника по пятницу:*

·        время начала работы: 09.00 часов

·        перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов

·        время окончания работы: 17.00 часов

*Режим работы в субботу и воскресение*:

·        время начала работы с 11.00-23.00часов.

·        перерыв с 15.00-20.00 часов.

Если режим работы работника отличается от общих правил, действующих у работодателя, то условия режима работы прописываются в трудовом договоре работника.

5.2.2. Для персонала оздоровительного центра устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем  - понедельник.

*Режим работы с вторника по воскресение:*

·        время начала работы: 09.00 часов

·        перерыв на обед: с 12.00 до 14-16.00 часов

·        время окончания работы: 23.00 часа

5.2.3.Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Запрещается в рабочее время:

·        отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой;

·        курить в помещении Учреждения;

·        оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

·        приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

·        переносить или изменять расписание, заменять друг друга без разрешения администрации;

·        уходить в рабочее время с работы без разрешения администрации.

5.5. Работникам предоставляются  ежегодные  оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

·        участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

·        работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

·        работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 4 календарных дней и др. категориям работников.

5.6. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.173 - 177 Трудового кодекса РФ.

**6.ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе должностных окладов работников муниципальных учреждений .

6.2. Оплата труда административно-управленческого  и обслуживающего персонала осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

·       должностные оклады работников муниципальных учреждений    культуры ;

·       доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работу в ночное время и т.д.);

·       выплаты, обусловленные районным коэффициентом;

·       доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер;

·       доплаты и надбавки стимулирующего характера (при наличии денежных средств).

6.4. Заработная плата работникам  Учреждения выплачивается до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день  расчета за отработанный месяц администрация  обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное исполнение  трудовых   обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

·        объявлением благодарности;

·        выдачей премии;

·        награждением ценным подарком;

·        награждением Почетной Грамотой  Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по  Учреждению.

За особые  трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

·        замечание;

·        выговор;

·        увольнение по соответствующим основаниям.

         8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

·        неоднократное не исполнение работником  *без уважительных причин*  трудовых  обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

·        однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

-  *за* *прогул*(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

 - *появление  работника на работе* (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии *алкогольного, наркотического или иного  токсического* *опьянения*;

*- совершение по месту работы* *хищения* (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда*нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения.

8.4.1 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то  составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

8.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись  в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.