Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_\_\_

Л.Г.Тарасова

МКУ «КДЦ спВаховск»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального казённого учреждения «Культурно - досуговый центр сельского поселения Ваховск»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом учреждении «Культурно-досуговый центр сельского поселения Ваховск», порядок приема и увольнения работников и работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1.Порядок приема и увольнения работников**

* 1. Прием на работу в МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» производится на основании заключенного трудового договора.
  2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2-х до 6-ти месяцев в зависимости от должности. Срок испытания начинается с первого дня работы работника в МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск». В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;

- нахождение в учебном отпуске;

- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Работник, продолжающий работать по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

Работник, не прошедший испытание, подлежит увольнению в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную работодателем копию такого приказа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

* 1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ)

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть первая ст. 72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральным законом правил трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» и его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

1) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**3. Основные обязанности работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;

- обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);  
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск»;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск».

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск» с учетом его деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск».

Рабочее время работников МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск»:

- для мужчин с 9.00 до 18.15 часов с понедельника по четверг, с 9.00 до 17.00 в пятницу.

- для женщин с 9.00 до 18.00 в понедельник и с 9.00 до 17.00 со вторника по пятницу.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.2. При совпадении нерабочего праздничного дня, определенного Трудовым кодексом РФ, с выходным днем по календарю, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников – 28 календарных дней, дополнительного – 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.4. За ненормированный рабочий день дополнительный отпуск до 8 календарных дней устанавливается следующим категориям работников:

- директору учреждения;

- художественным руководителям;

- специалистам, занимающим 1 ставку по основному месту работы.

Количество дней дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается трудовым договором.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск»:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- лишение премии по результатам работы за месяц;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих служебных обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКУ «КДЦ сельского поселения Ваховск», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.