МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

"_21_"_01_2016 г. **№__5__**

пгт Советский

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦКС Советского района Республики Крым»
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 21 января 2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Н.В. Ибрагимова**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦКС Советского района Республики Крым»
_____ Н.В. Ибрагимова
«21» января 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система Советского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. *Настоящие правила внутреннего трудового распорядка* распространяются на всех штатных работников МБУК «ЦКС Советского района Республики Крым» .
1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.
1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установлении оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Прием сотрудников в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
2.2. При приеме на работу кандидат обязан предоставить следующие документы:
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;
- диплом (аттестат, удостоверение) о получении образования или профессиональной подготовки, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН.

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям, Ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
2.4. При поступлении на работу, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
2.5. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок по ст. 70 Трудового кодекса РФ.
2.6. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомиться под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
2.7. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличия смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
2.8. При приеме на работу проводится инструктаж (собеседование):
- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.
2.9. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. Время труда и отдыха

3.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы учреждения**,** который утверждает работодатель, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

3.2. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

3.3. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Изменение графика отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

3.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре .

3.7. Контроль, за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на руководителя учреждения.

4. Обязанности сотрудников.

4.1. Сотрудники МБУК «ЦКС» обязаны:
4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения.
4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
4.1.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
4.1.7. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
4.1.8. Поддерживать и повышать имидж учреждения.
4.1.9. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.
4.1.10. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:
5.1.1. На работу отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

5.1.6. Подлежит государственному социальному страхованию и выплате пособий и компенсаций за счет средств Фонда социального страхования (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

6. Обязанности администрации

6.1.Администрация обязуется:

6.1.1. Правильно организовать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создавать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 29и 14 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

7.1. Администрации имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и представленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5.Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

8.1.1 Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т. е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
9.2. Администрация МБУК «ЦКС» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)
9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания. (ст. 194 ТК РФ)
9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения в сотруднику не применяются.
9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения (ст. 194 ТК РФ).
9.7. Сотрудник МБУК «ЦКС» обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах сотрудников (включая данные о семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размеры заработной платы любого сот рудника, размеры вознаграждения;
- регламентирующие и уставные документы учреждения (Устав, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).
За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1.Администрация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сот рудниками норм охраны труда.

10.4. Работники МБУК «ЦКС» обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом состоянии, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.
10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
11.1.1. По соглашению сторон в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
11.1.2. ПО истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п. 2 ст. 77 ТК РФ.
11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ
11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст. 73 ТЕ РФ.
11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выборную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
11.1.6. По инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.
11.2. Увольнение сотрудника оформляется приказом по учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.
11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в неё записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.
11.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а так же в учреждении на видном месте.