

Согласовано:
Председатель Райкома
Профсоюза работников культуры
Сарапульского района

_____/Карпова Л.И./
«01» апреля 2017 г.

Утверждаю:
Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Центр комплексного
обслуживания учреждений культуры
Сарапульского района»

_____/Киселева О.В.
«01» апреля 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения «Центр комплексного
обслуживания учреждений культуры Сарапульского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения «Центр комплексного обслуживания учреждений культуры Сарапульского района» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее 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 поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2. Правом приема и увольнения Работников обладает директор Учреждения, действующий на основании Устава.

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

-заявление;

-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке физических лиц на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. 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 права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством).

2.6. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.7. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор материальной ответственности.

2.8. Возможность работы по совместительству вне Учреждения согласовывается при оформлении трудовых отношений.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.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 (ст.80 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 перевод на выборную работу (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 изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

2.11. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствие с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. 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.

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

2.16. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.7. На охрану труда;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Учреждения;

3.1.10. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Учреждения исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением, руководствуясь интересами Учреждения;

3.2.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. В общении коллегами, а также с посетителями Учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;

- 3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- 3.2.7. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;
- 3.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.2.10. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.12. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного начальника или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Учреждения;
- 4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил;
- 4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд, согласно Положению;
- 4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;
- 4.1.5. Проводить аттестацию Работников в соответствии с Положением об аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде;
- 4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.2.7. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- 4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для Работника Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Для отдельных Работников Учреждения режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности устанавливается со сменным режимом работы с ежеквартальным суммированным учетом рабочего времени.

5.1.3. С учетом производственной деятельности в Учреждении устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы: с 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: в 17 часов 00 минут.

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя;

- окончание рабочего дня: в 16 часов 00 минут, в понедельник: 17 часов 00 минут.

Для сторожей устанавливается продолжительность рабочей смены 10 часов;

- время начала работы в 21-00 часов, окончание в 07-00 часов.

Для вахтеров устанавливается продолжительность рабочей смены 12 часов;

- время начала работы в 08-00 часов, окончание в 20-00 часов.

5.1.4. Работники должны являться на работу за 10 минут до начала рабочего дня, а уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные Работники могут при необходимости по распоряжению Работодателя с их согласия привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Для отдельных Работников Учреждения режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.

5.1.6. Режим рабочего времени (в том числе и время перерыва для отдыха и питания) может быть сдвинут при проведении запланированных мероприятий или по письменному заявлению работника.

5.1.7. Уход и отсутствие на рабочем месте без разрешения руководства Учреждения не допускается. При уходе, связанном с осуществлением трудовых функций, работник обязан поставить в известность своего руководителя. Уход по личным основаниям допускается с разрешения своего непосредственного руководителя по письменному заявлению работника.

5.1.8. Отсутствие на рабочем месте, не оформленное надлежащим образом, является нарушением трудовой дисциплины. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня является прогулом, считается грубым нарушением трудовых обязанностей и служит основанием к расторжению трудового договора по инициативе Работодателя.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок представления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

5.2.3. **Выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых).

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. **Праздничные нерабочие** дни установлены ст.112 ТК РФ.

5.2.5. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.7. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

5.3. **Отпуска.**

5.3.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменного заявления Работника.

5.3.4. Работнику может быть предоставлен очередной отпуск по истечении шести месяцев с начала работы в Учреждении, за отработанное время или по соглашению сторон очередной отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

5.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.3.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

5.3.7. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- благодарственное письмо;
- ценный подарок;
- почётная грамота;
- представление к присвоению почетного звания, награждению правительственными наградами.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом начальника Учреждения, доводятся до сведения коллектива и, по желанию Работника, заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение одной из трёх степеней дисциплинарного взыскания:

- замечание; - выговор; - увольнение.

7.2. Замечание.

Объявляют Работнику при неоднократном негрубом нарушении трудовой дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.

7.3. Выговор.

Объявляют Работнику при грубом нарушении трудовой дисциплины, при неоднократном невыполнении непосредственных должностных обязанностей или если уже имело место одно или несколько взысканий первых двух ступеней.

7.4. **Увольнение** может быть применено за:

- систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилам, и если к Работнику ранее уже применялись неоднократные письменные взыскания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменилось к лучшему;

- прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- 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;

- неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;

- а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.5. В отдельных случаях Работодатель оставляет за собой право применять иные меры взыскания за нарушение норм и правил, определенных настоящими Правилами.

7.6. В течении действия примененного дисциплинарного взыскания – ежемесячные премии Работнику не начисляются. По решению руководителя премия может быть начислена в случае достижения работником высоких результатов работы.

7.7. Если в течение года со дня применения взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание с Работника досрочно, путем издания соответствующего приказа.

VIII. Повышение квалификации персонала

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов трудовой деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Управления.

IX. Заключительные положения

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами, в т.ч. руководители подведомственных Учреждению учреждений.

9.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.



П Р И К А З

16 октября 2018 года

№ 15

О приведении в соответствие содержание Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКО УК Сарапульского района»

В целях приведения в соответствие Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКО УК Сарапульского района» с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Протокола совещания от 15 октября 2018 года № 1, приказываю:

1. Пункт 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКО УК Сарапульского района» изложить в следующей редакции: «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2. Пункт 5.2.4 изложить в следующей редакции: «Праздничные нерабочие дни (ст. 112 ТК РФ) установить:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая- Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

3.Пункт 5.2.5 из Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКО УК Сарапульского района» исключить.

4. Емельяновой Ф.Ф.- специалисту по кадрам в рок до 01 ноября 2018 года ознакомить с данным приказ под личную подпись всех работников МБУ «ЦКО УК Сарапульского района»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В.Киселева

Ознакомлены: