«Согласовано»: Утверждаю»:

Глава администрации Директор МКУ СМЦК

Сибирцевского 1-го сельсовета \_\_\_\_\_\_\_З.П.Мошкарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Заворин Приказ № 24

 от 27 декабря 2018 года

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности и права работодателя
4. Основные обязанности работников
5. Рабочее время и его использование
6. Дисциплина труда
7. **Общие положения.**
8. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения « Сибирцевский 1-й муниципальный центр культуры» Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
9. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
	1. 3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.
10. **Порядок приема и увольнения работников МКУ «Сибирцевский 1-й муниципальный центр культуры»**

1.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора, оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Изменения и расторжения трудового договора производится в соответствии с ТК.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

 **3. Основные обязанности и права работодателя**

3.1.Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель также обязан:

1. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Сибирцевский 1-й муниципальный центр культуры» Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в соответствии с его статусом и уставом, определить производственный режим для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и восполнению кадров;
2. правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
3. создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
4. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
5. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва;
6. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
7. постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

**4. Основные обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя;
7. улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
8. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением почасовиков и совместителей, составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

 5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала работы, время окончания работы, обеденный перерыв, а также режим (неразрывный или разрывный) работы, определяется индивидуальным трудовым договором.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.5. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора МКУ «Сибирцевский 1-й муниципальный центр культуры».

5.6. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности муниципального казенного учреждения «Сибирцевский 1-й муниципальный центр культуры» и благоприятных условий для работников. График отпусков утверждается не позднее 25 декабря текущего года.

1. **Дисциплина труда**

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. награждение почётной грамотой;
3. награждение ценным подарком;
4. выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате (при наличии экономии денежных средств).

6.1.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий, к награждению почётными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены с учетом мнения представительного органа работников МКУ «Сибирцевский 1-й центр культуры» Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

Директор З.П.Мошкарева

|  |
| --- |
| **С правилами внутреннего трудового распорядка МКУ СМЦК работник ознакомлен** |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |