**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Муниципального учреждения**

**Культурно-досуговый комплекс Панинского сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района Ивановской области**

**от 12.01.2012года. № 8/1 -р**

**д. Панино**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в МУ КДК Панинского сельского поселния**

В целях укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, обеспечения сохранности имущества в зданиях учреждений культуры МУ КДК Панинского сельского поселения и приведения нормативно-правовых актов МУ КДК Панинского сельского поселения в соответствие с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МУ КДК Панинского сельского поселения:

**Утвердить:**

1.Правила внутреннего трудового распорядка в МУ КДК Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (Прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор МУ КДК Н.К. Воробьёва

Исп.: Н.К. Воробьёва

Приложение

к распоряжению Директора МУ КДК

Панинского сельского поселения

от 12.01.2012 года №8/1

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального учреждения культурно-досуговый комплекс Панинского сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района Ивановской области**

**1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МУ КДК Панинского сельского поселения. (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**2.Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Работа в МУ КДК Панинского сельского поселения построена, исходя из общепринятых принципов и норм Международного права, и в соответствии с Конституцией РФ. Основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в МУ КДК, признаются:

- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, права на отдых, включая предоставление ежегодного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а так же на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- признаётся право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ

- документ об образовании;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- При приёме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и трудовая книжка оформляется Работодателем.

- Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании

заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан.

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3)ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ соглашение сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и содержаться в распоряжении о приёме на работу. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для главного бухгалтера 6 месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительных результатах испытания расторжение договора Работодателем производится без учёта мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6.Прекращение трудового договора с работником возможно на основаниях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ: общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ), по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

Обо всех изменениях в трудовых отношениях между работником и Работодателем работник предупреждается уведомлением за 2 месяца до вступления в силу соответствующих изменений, уведомление вручается в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у работника.

2.7.Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением директора МУ КДК, которое вручается работнику под расписку.

2.8.Трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении выдаётся сотруднику в день увольнения. Днём увольнения считается последний день работы. В тот же день производится окончательный расчёт с сотрудником. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1.Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключёнными трудовыми договорами.

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацией морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительности труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, а так же соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующий или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможностей устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относится к имуществу Работодателя и других работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

**4.Основные права и обязанности Работодателя.**

**4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ ,правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия для роста профессиональных качеств работника, поощрять инициативу и внедрение новейших достижений науки и техники и научной организации труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. График работы устанавливается отдельно для каждого учреждения и утверждается распоряжением директора МУ КДК Панинского сельского поселения, количество отработанных часов не должно превышать 36 часов в неделю;

5.1.2.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течении рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью не менее 30 минут обязателен для всех сотрудников и устанавливается согласно графику работы.

5.2. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.3.Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.1.Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.2.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.3.3. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков (но не реже 1 раза в год) и устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждений МУ КДК и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается директором МУ КДК.

5.3.5. График отпусков обязателен, как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.6.По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий сотрудников в случае:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся.

5.4.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

**6. Дополнительный оплачиваемый отпуск**

6.1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу ив условиях нормированного рабочего дня отдельным работникам организации, финансируемых за счет средств бюджета МУ КДК Панинского сельского поселения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2.Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск:

- Директор МУ КДК;

- Заведующий отделом;

- Художественный руководитель;

- Водитель.

6.3.Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

6.4.Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

6.5. Продолжительность дополнительного отпуска, установленная в МУ КДК Панинского сельского поселения:

- до 5 лет стажа – 3 дня;

- от 5 до 10 лет стажа – 5 дней;

- от 10 до 15 лет стажа – 10 дней;

- от 15 и выше – 15 дней.

**7. Поощрения за успехи в работе:**

7.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьёй 193 ТК РФ.

8.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

**9. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.**

9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждений устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, коллективным договором, штатным расписанием.

9.2.При выплате заработной платы каждый работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.4. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала. В случае если работник не может приехать в день выдачи, то этот день переносится на другой день по письменному заявлению работника.

**10. Заключительные положения:**

10.1 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора;

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.