УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК ЦКС

Усть – Балейского МО

Н.В.Суская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Централизованная клубная система»**

**Усть – Балейского муниципального**

**образования**

**1. Общие положения**

 **1.1** Правила внутреннего трудового распорядка (далееПравила) – локальный нормативный акт Муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система» Усть - Балейского муниципального образования, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанностии ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений с директором МУК «ЦКС» ( далее - Работодатель).

**1.2** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

**1.3** Дисциплина труда – это не только соблюдение Правил, но и сознательное

творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимыхорганизационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МУК

«ЦКС» Усть – Балейского МО в пределах предоставленных ему полномочий.

**1.5** Правила размещаются на стенде МУК ЦКС .

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного

Трудового договора.

**2.2** При заключении Трудового договора, лицо поступающее на работу,

предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением совместителей;

- документ об образовании, квалификации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора МУК «ЦКС».

- Размер оплаты труда указывается в Трудовом договоре.

**2.3**  При поступлении работника на работу или при переводе на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, режимом работы, условиям труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить

 его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и локальными актами,

 имеющими отношение к трудовым функциям работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране,

 производственной санитарии.

**2.4** На всех работников, принятых по Трудовому договору на основную

работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим

законодательством.

**2.5** Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя за две недели.

По договоренности между работником и Работодателем Трудовой договор

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора МУК

«ЦКС».

Трудовой договор прекращается по инициативе Работодателя на основании

и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в случае:

- сокращения численности или штата работников;

- ликвидации организации, учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе

 вследствие: состояния здоровья по медицинскому заключению, недостаточной квалификации по результатам аттестации, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 - прогула ( отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение полного рабочего времени или 1,30 час. – неполного рабочего времени)

 - появление на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения;

 - разглашения охраняемой законом тайны;

 - нарушение требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

 - представление работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора.

**2.6** В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работники МУК «ЦКС» Усть – Балейского МО имеют право на:

 - заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на

 Основаниях, которые установлены трудовым законодательством;

 - представление работы, обусловленной Трудовым договором;

 - рабочее место, соответствующее условиям договора и безопасности труда;

 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

 рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом методами;

 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2 Работники обязаны:

 - соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты;

 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МУК «ЦКС»;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране;

 - вести себя корректно, достойно согласно нормам делового общения;

 - своевременная сдача отчетов по закрепленным материальным ценностям.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, ЕКТС работ и профессий рабочих.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1 Работодатель имеет право на:

 - заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

 - поощрять работников за добросовестный труд;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

 - привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

 - принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

 - организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

 - совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном объеме причитающуюся заработную плату в установленные сроки;

 - обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять

 меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

 - соблюдать правила охраны труда;

 - постоянно контролировать знание и соблюдение требований инструкций по охране труда и противопожарной охране;

 - обеспечивать защиту персональных данных работников.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1 Работник имеет право на выплату заработной платы за проделанную работу в сроки:

- 14 числа последующего месяца;

- 29 числа последующего месяца.

5.2 К работникам применяются все виды поощрений, установленные законодательством.

5.3 Поощрения объявляются в распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам производится выплата премии в соответствии с Положением об

оплате и стимулировании труда на основании приказа директора МУК «ЦКС».

Основанием для поощрения являются: успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительная и безупречная работа.

5.4 За особые трудовые заслуги работники представляются Главе администрации Усть - Балейского МО к награждению правительственными наградами, по –четными грамотами, нагрудными знаками.

  **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1 Время начала и окончания работы , а также перерыва для отдыха

устанавливается согласно Трудового договора или дополнительного к нему соглашения

6.2 Работа за пределами нормальной продолжительностью рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная норма.

 6.3 По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной должности или профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

6.4 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного

опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

6.5 Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни творческих работников культурно-досуговых учреждений, с предоставлением отгулов в различные дни недели.

6.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней.

6.7 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением в соответствии со ст. 177 ТК РФ при получении профессионального образования, в том числе получающих второе высшее образование по специальности.

6.8 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по графику отпусков, который составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

**Ответственность работников за нарушение**

**трудовой дисциплины**

7.1Работники клубных учреждений несут ответственность за совершение

дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором Муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система» , непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания в отпуске.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.6 Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания сообщается

работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ, составляется акт.

В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

С Правилами ознакомлены: