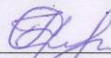


Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива


18.09.2018г. Н.Г.Семенова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Абакановское СКО»

Т.В.Маркова
«18» сентября 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципальное учреждение культуры
«Абакановское социально-культурное объединение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МУК «Абакановское СКО» (далее – по тексту СКО)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом СКО и регламентируют порядок приема и увольнения работников СКО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СКО.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором СКО с учетом мнения коллектива.
- 1.5. Правила вывешиваются в Доме культуры с.Шухободь.
- 1.6. При приеме на работу администрация СКО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в СКО.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с СКО.
- 2.1.2. Трудовой договор между работником и СКО заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и СКО.
- 2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации СКО следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора СКО
- 2.1.5. При приеме на работу администрация СКО обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом СКО;
 - настоящими правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - коллективным договором;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.6. На каждого работника СКО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Доме культуры с.Шухободь.
- 2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора СКО в трудовую книжку, администрации СКО обязана ознакомить ее владельца.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в СКО.

2.1.9. Директор СКО назначается приказом Учредителя (Администрация Абакановского сельского поселения). Трудовая книжка и личное дело директора СКО хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое то бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация СКО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию СКО письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор СКО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация СКО обязана выдать работнику трудовую книжку, и по письменному заявлению, другие документы (или копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация СКО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления администрация СКО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5. отдых, установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренным законодательством РФ;
- 3.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных действующим законодательством РФ.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2. соблюдать Устав СКО и настоящие Правила;
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.6. бережно относиться к имуществу СКО и других работников;
 - 3.2.7. незамедлительно сообщить директору СКО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников мероприятий, сохранности имущества СКО;
- 3.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный СКО прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества СКО или ухудшение состояния указанного имущества.
 - 3.3.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
 - 3.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 3.4. Работники СКО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Непосредственное управление СКО осуществляет директор.
- 4.2. Директор СКО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 4.2.3. совместно с комиссией по премированию осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СКО и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 4.3. Директор СКО обязан:
 - 4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.4. Администрация СКО осуществляет внутри СКО контроль, посещение мероприятий.
- 4.5. СКО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение

работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В СКО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин в сельской местности – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором СКО по согласованию с Председателем совета трудового коллектива.

Режим работы, утвержденный Управлением культуры администрации Череповецкого района.

Для учреждения: вторник – суббота с 11.00 – 19.00 часов

Режим работы МУК «Абакановское СКО»

Вторник – с 11.00 до 19.00 часов

Среда – с 11.00 до 19.00 часов

Четверг – с 11.00 до 19.00 часов

Пятница – с 11.00 до 14.00 часов

Суббота - репетиции и мероприятия по плану работы

Перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов

Выходные дни: Воскресенье, понедельник

Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, два выходных дня – воскресенье и понедельник.

В случае, когда работник принят на работу не на полную ставку, то устанавливается неполный рабочий день.

5.4. Директор СКО привлекает работников к дежурству на дискотеках. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Председателем совета трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала дискотеки.

5.5. Работникам СКО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Работникам предоставляется удлиненный отпуск за ненормированный рабочий день. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором СКО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Работникам СКО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Администрация СКО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников СКО осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, в соответствии с постановлениями Главы Абакановского сельского поселения от 22.12.2008г. №48, от 24.02.2009г. №17 и Дорожной карты.

6.2. Оплата труда работников СКО осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца.

6.4. В СКО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением по стимулирующим надбавкам, утвержденном Советом трудового коллектива.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется согласно с Положением по стимулирующим надбавкам, утвержденного Советом трудового коллектива.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям, установленные действующим законодательством РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора СКО налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора СКО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Директор СКО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива.