«УТВЕРЖДАЮ»

                                                                                                                                             Директор МУ «Культурно-досуговый центр»

                                                                                                                                             Н.Б. Карпова

.                                                                                    «29» декабря 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУ «Культурно-досуговый центр»**

***С изменениями от: 29 июня 2019г. утверждённые распоряжением №12, 29 января 2020г. утверждённые распоряжением№2***, ***26.10.2021, утверждённые распоряжением №45 от 26.10.2021***

**I. Общие положения.**

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном учреждении «Культурно-досуговый центр» /далее КДЦ/, порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

-          трудовым Кодексом;

-          иными федеральными законами;

-          указами Президента Российской Федерации;

-          постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительской власти;

-          конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-          актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами КДЦ.

                Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт КДЦ, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

                В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

                Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не

могут применяться.

**II. Порядок приема и увольнения**.

**Прием на работу.**

                Приём на работу производится на основании заключенного эффективного контракта.

                При заключении эффективного контракта, поступающее на работу, предъявляет директору КДЦ:

-          паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-          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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

                Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора КДЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта.

                Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

                При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

                При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

                Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

                В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**Прекращение *эффективного контракта*.**

                Основаниями прекращения эффективного контракта являются:

1.       соглашение сторон /ст. 78 ТК/;

2.       истечение срока эффективного контракта /пункт 2 ст. 58 ТК/, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение эффективного контракта по инициативе работника /ст. 80 ТК/;

4.       расторжение эффективного контракта по инициативе работодателя /ст. 81 ТК/;

5.       перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход 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/;

7.       отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий эффективного контракта /ст. 73 ТК/;

8.       отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением /часть вторая ст. 72 ТК/;

9.       отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность /часть первая ст. 72 ТК/;

10.    обстоятельства, не зависящие от воли сторон /ст. 83 ТК/;

11.    нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения эффективного контракта, если это нарушение исключает возможность продолжения работы/ст. 84 ТК/.

               Эффективного контракта может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

                Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**III. Основные права и обязанности работников**.

                Работник имеет право на:

-          заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-          предоставление ему работы, обусловленной эффективного контракта;

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

-          своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-          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;

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

-          профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-          объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-          участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-          ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

-          разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-          возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-          обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

-          добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом;

-          соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-          соблюдать трудовую дисциплину;

-          выполнять установленные нормы труда;

-          соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-          бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-          незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**IV. Основные права и обязанности работодателя.**

                Работодатель имеет право:

-          заключать, изменять и расторгать эффективный контракт с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-          вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-          поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-          требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей /согласно должностной инструкции/ и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

-          принимать локальные нормативные акты;

-          создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

-          соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-          предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;

-          обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-          обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-          обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в следующие сроки:

**за первую половину месяца 03 числа каждого месяца;**

**за вторую половину месяца 16 числа каждого месяца;**

-          вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

-          предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения  соглашений и осуществлять контроль над  их выполнением;

-          своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-          рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

-          создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-          обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-          возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-          исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и эффективными контрактами.

**V. Рабочее время и его использование.**

Согласно **Постановлению ВС от 1.11.1990 г. № 298/3-1,**в соответствие с требованиями федерального законодательства **от 12.11.2019 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»,** женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по из письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной 36 часовой рабочей недели, при сохранении заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Всем работающим женщинам МУ «Культурно-досуговый центр» устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при продолжительности еженедельной работы в 40 час. Продолжительности еженедельной работы мужчин в МУ «Культурно-досуговый центр» составляет 40 час.

Согласно ст.23 Закона №181-ФЗ для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

В соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники (женщины) МУ «Культурно-досуговый центр» выполняют свою работу в соответствии нижеизложенным графиком.

|  |
| --- |
| **Директор** МУ «Культурно-досуговый центр»  *Часы работы: Понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 до 17.10*  *пятница с 9-00 до 17-20*  *Перерыв на обед с 12.00 до 13.00*  *Выходные: суббота, воскресенье* |
| **Главный бухгалтер** МУ «Культурно-досуговый центр»  *Часы работы:*  *Понедельник, вторник, среда, четверг, с 8-30 до 12-00*  *пятница с 8-00 до 12.00*  *Выходные: суббота, воскресенье* |
| ***Специалист по клубной работе,***  *Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, с 12.00 до 20.10*  *суббота с 12.00 до 20.20*  *Перерыв на обед с 15.00 до 16.00*  *Выходной: воскресенье, понедельник* |
| ***Методист клубного учреждения***  *Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, с 10.00 до 18.10*  *суббота с 10.00 до 18.20*  *Перерыв на обед с 13.00 до 14.00*  *Выходной: воскресенье, понедельник* |
| **Библиотекарь**  *Часы работы: вторник, с 10.00 до 18.20*  *среда, четверг, пятница, суббота с 10.00 до 18.10*  *Перерыв на обед с 13.00 до 14.00*  *Выходной: воскресенье, понедельник* |

По инициативе руководителя МУ «Культурно-досуговый центр» в соответствии со **ст.99 ТК РФ** работники МУ «Культурно-досуговый центр» могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Согласно ст.23 Закона №181-ФЗ привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов руководителя СКЦ «Лидер»

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с соблюдением требований законодательства РФ;

 Работникам установлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается, и утверждается директором.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

     График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

    Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

      Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D112E8F6B7B068A2FAE641088E430518C1897AB4F36FF3EBE0C1744090EK7XCP) РФ, иными федеральными законами.

      Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости.

Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

**VI. Поощрения и взыскания.**

Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения культуры либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение /ст. 192 ТК/.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании и утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех сотрудников учреждения культуры под подпись.

Коллектив МУ КДЦ ознакомлен на общем собрании

«29» декабря 2018г.