МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ГОРОДА СЕРПУХОВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАРК КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Парк культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давыденкова С.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МУК «Парк культуры»**

 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Парк культуры» (далее по тексту Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Порядок приёма и увольнения работников учреждения**

1.1. Приём на работу в Учреждение оформляется заключением трудового договора на неопределённый срок, определённый срок (для выполнения сезонных работ) и приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под роспись.

1.2. При приёме на работу в Учреждение Работодатель обязан требовать от оформляющегося:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,

- предоставление паспорта или документа удостоверяющего личность,

- предоставление документа подтверждающего специальность или квалификацию при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ч.1 ст. 65 ТК РФ).

1.3. Приём на работу без вышеуказанных документов не производится.

1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, Работодатель Учреждения вправе провести тестирование.

1.5. При поступлении на работу в Учреждение работнику устанавливается испытательный срок в соответствии ст. 70 ТК РФ.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

 1.6.1. Ознакомить его с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

1.6.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.6.3. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

1.7. Прекращение трудового договора с работником оформляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив о своих намерениях администрацию за две недели.

1.9. Работник, принятый по срочному трудовому договору обязан письменно уведомить работодателя о досрочном расторжении договора за три календарных дня.

1.10. Работодатель обязан предупредить работника об увольнении в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до истечения срока действия срочного трудового договора.

1.11. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом по Учреждению.

1.12. В день увольнения Работодатель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой записью об увольнении под роспись и произвести с работником расчёт путём перечисления денежных средств на лицевой счёт в уполномоченном Работодателем банке.

1.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

День увольнения считается последним рабочим днём.

**2. Основные обязанности работников**

2.1.Работники Учреждения обязаны:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, исполнять письменные и устные распоряжения руководителя Учреждения.

2.1.2. Качественно и своевременно выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей Учреждения.

2.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать материальные ресурсы Учреждения.

2.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.6. Иметь опрятный внешний вид, быть вежливым и предупредительным с посетителями Парка.

2.1.7. Соблюдать субординацию в отношении вышестоящих организаций и производственной этики.

2.2. Не разглашать информацию:

- бизнес-планы, финансовые планы, данные о заработной плате сотрудников, внутренние базы данных, персональные сведения о работниках учреждения, другие сведения касающиеся деятельности Учреждения.

2.3. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести материальный и моральный вред Учреждению или его сотрудникам.

2.4. Не допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте во время выполнения своих должностных обязанностей.

2.5. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности (специальности, квалификации) определены трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Каждый работник Учреждения обязан оказывать помощь лицам, ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации, её последствий, работникам правоохранительных органов, МЧС, пожарных подразделений и иных органов.

**3. Права работников**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1.Участвовать в управлении Учреждением через общее собрание, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы.

3.1.2. Объединяться в профсоюзные организации.

3.1.3. На отдых.

3.1.4. На возмещение вреда (ущерба) здоровью, полученного в Учреждении в следствие исполнению производственных обязанностей.

3.1.5. На рабочее место, благоприятные и безопасные условия труда.

**4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде.

4.1.2.  Эффективно организовать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечить благоприятные и безопасные условия для выполнения работниками своих функциональных обязанностей, создавая безопасные условия труда, соответствующие нормам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Способствовать повышению квалификации, совершенствованию профессионального мастерства и навыков работников.

4.1.5. Своевременно выплачивать заработную плату работникам (ежемесячно 8 и 23 числа). Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, Работодатель выдает заработную плату накануне этого дня.

4.1.6. Руководитель Учреждения выполняет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении материально-технической базы и деятельности Учреждения.

**5. Права Работодателя**

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

5.1.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию работника, привлекать к выполнению других работ в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.2. Издавать приказы, локальные акты, давать устные и письменные распоряжения, обязательные для выполнения работниками Учреждения.

5.1.3. Оценивать работу работников.

5.1.4. Проводить с работниками встречи по личным вопросам.

5.1.5. Привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника.

5.1.6. Проводить общие собрания коллектива по итогам работы за год.

5.1.7. Поощрять работников в соответствии своей компетенции при этом учитывать проявление трудовой и общественной активности.

5.1.8. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствие с действующим законодательством.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.2. Время начала работы 9.00 час. окончание работы 18.00 час., перерыв на отдых и питание с 13.00 час.  до 14.00 час.

6.3. Для сторожа–вахтёра установлен сменный режим работы.

6.3.1. Работа в течение 2-х смен подряд сторожу-вахтеру запрещена.

6.3.2. Продолжительность рабочего дня сторожа-вахтёра определяется графиком сменности на месяц, который утверждается руководителем Учреждения

6.3.3. Время отдыха и приёма пищи для сторожа-вахтёра устанавливается в рабочее время и на рабочем месте во время смены.

6.3.4. Начало и окончание рабочего дня сторожа-вахтёра   устанавливается на основании графика сменности и доводится до работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников составляется на предстоящий календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.5. Работникам Учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.6. Работникам Учреждения, состоящим в списочном составе, при уходе в очередной оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата в размере месячного фонда оплаты труда.

6.7. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который предоставляется по заявлению работника и оформляются Приказом по Учреждению.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, оказание муниципальной услуги на высоком качественном уровне, продолжительную и безупречную работу, участие в общественной жизни коллектива и другие успехи в труде к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,

- доплаты, надбавки и премирование согласно Положения «Об оплате труда работников муниципального учреждения культуры города Серпухова Московской области «Парк культуры»»,

- награждение ценным подарком.

7.2. Решения о поощрениях работников принимаются руководителем Учреждения.

7.3. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8.  Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет к работникам следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание.

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

 8.1.1. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ст.81 ТК РФ);

- за неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (подпункты а, б, в, г, д пункта 6 ст. 81 ТК РФ) в т.ч. за прогул; за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

8.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от работника, совершившего виновные действия, должны быть затребованы объяснения в письменной форме.  Отказ работника дать объяснение в письменной форме оформляется Актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.