

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХВАЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

 **РЕШЕНИЕ**

 « 18» августа 2016г. №57

 **Об утверждении Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения культуры и спорта**

**«Хваловский Досуговый Центр»**

**муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), совет депутатов муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

 **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры и спорта «Хваловский Досуговый Центр»

 муниципального образования Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Решение вступит в силу с момента принятия Советом депутатов. 3. Контроль за исполнение данного решения оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Хваловское сельское поселение Аникин Н.А.

Приложение

к решению совета депутатов

МО Хваловское сельское поселение

№ 57 от 18 августа 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения культуры и спорта**

**«Хваловский Досуговый Центр»**

**муниципального образования Хваловское сельское поселение**

**1. Общие положения**

1.1.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры и спорта «Хваловский Досуговый Центр»

муниципального образования Хваловское сельское поселение (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный  акт,   регламентирующий  в   соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и  иными  федеральными законами  порядок  приема  и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения культуры и спорта «Хваловский Досуговый Центр» муниципального образования Хваловское сельское поселение (далее по тексту -Работники), основные  права,  обязанности  и  ответственность сторон трудового договора, режим работы,  время  отдыха,  применяемые  к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные  с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры и спорта «Хваловский Досуговый Центр» муниципального образования Хваловское сельское поселение (далее по тексту – Работодатель, Учреждение).

1.2.  Правила   внутреннего   трудового   распорядка   имеют   целью способствовать укреплению  трудовой   дисциплины,   организации   труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому  качеству  работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это  не  только  строгое  соблюдение  Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к  своей  работе, обеспечение  ее  высокого  качества,  производительное использование рабочего времени.

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

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

**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 Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ об образовании,  квалификации  или  наличии  специальных знаний при поступлении  на  работу,  требующую  специальных  знаний  или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- свидетельство индивидуального налогоплательщика.

При  заключении  трудового  договора  впервые трудовая книжка и страховое свидетельство  государственного  пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием  на  работу   без   предъявления   указанных   документов   не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы,  представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется  приказом  директора,  изданным  на  основании заключенного

трудового   договора.

Содержание приказа должно соответствовать  условиям  трудового  договора.

Приказ  о  приеме  на  работу  объявляется  работнику  под     расписку в трехдневный срок со дня  подписания  трудового  договора.  По  требованию работника ему может быть выдана  копия  приказа  (распоряжения).  Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу   Работодатель обязан:

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

- ознакомить  работника  с  коллективным  договором,  соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям работника;

-проинструктировать  по  технике  безопасности,   противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.6. Прекращение трудового договора  может  иметь  место  только  по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор,  заключенный  на неопределенный срок, предупредив об  этом  Работодателя  письменно  за  2 недели, если иной срок предупреждения  в  отношении  отдельных  категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой  договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному  желанию)  обусловлено  невозможностью   продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов,  содержащих  нормы  трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой  договор  в  срок,  указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать  свое  заявление.  Увольнение  в  этом   случае не производится, если на его место не приглашен в  письменной  форме  другой работник,  которому  в  соответствии  с Трудовым кодексом  Российской Федерации  и  иными федеральными законами

не  может быть  отказано  в  заключении  трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу,  а  Работодатель  обязан  выдать  работнику  трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по  письменному  заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если  по  истечении  срока  предупреждения  об  увольнении  трудовой

договор не был расторгнут и работник  не  настаивает  на   увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный  трудовой  договор  расторгается  с  истечением    срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной  форме  не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой  договор,  заключенный  на  время  выполнения  определенной работы, расторгается с момента приёмки работы.

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

Прекращение трудового  договора  оформляется  приказом  Работодателя.

2.7. В день увольнения  Работодатель  обязан  выдать  работнику  его трудовую  книжку с  внесенной  в  нее  записью  об  увольнении,   другие документы, связанные с работой,  по письменному  заявлению  работника  и произвести с ним окончательный расчет. Записи  о причинах  увольнения  в трудовую  книжку   должны   производиться   в   точном  соответствии   с формулировками   действующего   законодательства   и   со   ссылкой    на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или  последний  день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в  порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 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  законодательством   и локальными нормативными актами Работодателя;

- ведение  коллективных  переговоров  и  заключение   коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на  информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного в связи  с  исполнением  трудовых обязанностей, и компенсацию морального  вреда  в  порядке,  установленном трудовым законодательством;

-обязательное социальное страхование в  случаях,  предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать  Правила  внутреннего  трудового  распорядка  и   иные локальные нормативные  акты,  принятые  Работодателем  в   установленном порядке;

- работать  добросовестно,  соблюдать  дисциплину  труда  -  основу порядка на производстве,  своевременно  и  точно  исполнять  распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих  другим  работникам  выполнять  свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и  обеспечению  безопасности труда, производственной  санитарии,  гигиене  труда  и   противопожарной охране, предусмотренные  соответствующими  правилами   и   инструкциями;

- принимать  меры  к  немедленному  устранению  причин  и  условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы  (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- незамедлительно  сообщать  непосредственному  руководителю   или другим  представителям   Работодателя    о    возникновении    ситуации, представляющей угрозу жизни  и  здоровью  людей,  сохранности  имущества Работодателя;

- содержать свое рабочее место,  оборудование  и  приспособления  и

передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения,  а  также соблюдать  установленный  порядок хранения  материальных   ценностей   и документов;

- не  разглашать  сведения,  составляющие  коммерческую  тайну  и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом Работодателя;

- вести  себя  корректно,  достойно,  не  допуская  отклонений  от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник  по своей должности,  специальности,  профессии,  определяется  должностными инструкциями (функциональными  обязанностями),  составленными  с  учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,  квалификационного   справочника   должностей    руководителей, специалистов и других служащих.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими  трудовых  обязанностей  и бережного отношения  к  имуществу  учреждения  и   других   работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- вести коллективные переговоры,  а  также  заключать  коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять  представителям  работников  полную  и  достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать  труд  каждого  работника  в  соответствии  с   его специальностью и квалификацией, закрепить за  работником  рабочее  место, своевременно, до начала поручаемой  работы,  ознакомить  с  установленным заданием и обеспечить работой  в течение  всего  рабочего  дня  (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах  установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы  сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной  и  ритмичной работы;

- создавать  условия  для  роста  производительности  труда  путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия  по   повышению   эффективности   производства, качества работы и выпускаемой продукции,  сокращению  применения  ручного малоквалифицированного   и  тяжелого   физического   труда,    улучшению организации и повышению культуры производства;

- своевременно доводить до работников плановые задания;

- постоянно совершенствовать организацию  оплаты  и  стимулирования труда, широко применяя системы оплаты  по  конечным  результатам  работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах  их личного вклада в общие итоги  работы;  обеспечить  правильное  применение действующих условий оплаты; выплачивать в  полном  размере  причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством  и коллективным договором сроки;

- обеспечивать  условия  для   соблюдения   трудовой   дисциплины, постоянно осуществляя  управленческие  функции,   направленные   на   ее укрепление,   устранение  потерь    рабочего    времени,    рациональное использование  трудовых  ресурсов,  формирование   стабильных   трудовых коллективов;  применять   меры   воздействия   к  нарушителям   трудовой дисциплины;

- соблюдать  правила  охраны  труда;   улучшать   условия   труда, обеспечивать надлежащее техническое  оборудование  всех  рабочих  мест  и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- постоянно контролировать знание и  соблюдение  работниками  всех

требований инструкций  по  охране  труда,  производственной  санитарии  и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые  условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.  Ежедневная  работа  при  пятидневной  рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в  неделю).

Начало работы - 10.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00.  Окончание  работы  - 19.00. Выходной день – воскресенье,  понедельник.

5.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и  питания установить  нельзя,  работнику  должна   быть   предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных  обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах  могут быть установлены режимы  гибкого  рабочего  времени  и  ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало,  окончание  или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень  должностей  работников  с  ненормированным    рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.4.  Работа  за  пределами  нормальной  продолжительности  рабочего времени производится по инициативе работника  (совместительство)  или  по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.5.  Ежегодный  основной   оплачиваемый   отпуск   предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, с ненормированным рабочим днем.
5.7. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Очередность и порядок  предоставления  ежегодных  оплачиваемых отпусков устанавливаются  Работодателем  с  учетом  мнения  представительного органа работников Учреждения, а  также  с  учетом   необходимости   обеспечения

нормального хода работы Учреждения и благоприятных  условий  для  отдыха работников. График отпусков составляется на  каждый  календарный  год  не позднее чем за 2 недели до его  начала  и  доводится  до  сведения  всех работников.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1.  За  образцовое  выполнение  трудовых  обязанностей,  успехи  в трудовом соревновании,  повышение  производительности  труда,  улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу,  новаторство  в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- выплата денежной премии;

- объявление благодарности.

Поощрения  объявляются  в  приказе,  доводятся  до    сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.Ответственность работников за совершение
дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за  совершение  дисциплинарного проступка, т.е.  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.

Независимо от применения мер  дисциплинарного  взыскания  работнику, нарушившему трудовую  дисциплину,  может  не  выплачиваться    премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе  Работодателя  за  совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирование  и  вознаграждение  по  итогам  работы   за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года  два  и  более  правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за  год  в  размере  совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии  в его действиях умысла на его  совершение  или  если  действиями  работника причинен  существенный ущерб  Работодателю,  который  в   соответствии с трудовым законодательством не может быть  возмещен  в  полном   объеме из заработной  платы  работника,  приказом   о  наложении   дисциплинарного

взыскания может быть предусмотрено  лишение  или  уменьшение  премиальных выплат на период до  снятия  дисциплинарного  взыскания  в  установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной  форме.  Отказ работника дать объяснение не может служить  препятствием  для  применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать  объяснение  по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4.  Дисциплинарные  взыскания  применяются  приказом  директора Учреждения  по представлению  непосредственного  руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения.  К  приказу  должны  быть приложены  объяснения  работника,  акты, справки,    подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.