СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «Культурно-творческий центр»
_____Б.А. Салолмамадов

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «Культурно-
творческий центр»
_____ М.С. Мишечкина
«__» _____ 2010 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-творческий центр»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ «Основы законодательства о культуре», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ “Культурно-творческий центр”.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КТЦ» направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников МБУ «КТЦ»

2.1. Сотрудники МБУ «КТЦ» назначаются на должность, либо принимаются в штат в качестве специалистов и технического персонала приказом директора, который объявляется работнику под роспись.
2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:
- дата начала работы,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,
- права и обязанности работника и администрации,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования, а также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации. В случае заключения срочного договора в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.
2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:
- заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку,
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета (для военнообязанных)
- ИНН.
2.4. При приеме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу МБУ «КТЦ» обязано:
а) ознакомить сотрудника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.6. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного согласия сотрудника на основании устного либо письменного распоряжения директора.
2.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
Срок предупреждения об окончании работы исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении либо подачи заявления.
2.8. По истечении срока работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.
2.9. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работник и учреждение расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.
По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а МБУ «КТЦ» обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
2.12. По договоренности между работником и МБУ «КТЦ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по инициативе МБУ «КТЦ» не допускается без предварительного согласия выборного органа Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Сотрудники МБУ «КТЦ» имеют право:
- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений в письменном виде по совершенствованию деятельности МБУ «КТЦ»;
- на занятие научно-организационной, научной и другой творческой деятельностью.
3.2. Сотрудники МБУ «КТЦ» обязаны:
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- оперативно решать вопросы, входящие в круг служебных обязанностей.
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории МБУ «КТЦ», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять собственность МБУ «КТЦ», экономно использовать сырье, материалы, энергию, топливо.
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения в обществе.
3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

4 Основные обязанности МБУ «КТЦ»

4.1. При осуществлении своих прав и полномочий МБУ «КТЦ» руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.
4.2. МБУ «КТЦ» обязано:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдение правил и норм техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
-обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении МБУ «КТЦ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
4.3. МБУ «КТЦ» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени сотрудников МБУ «КТЦ» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должен превышать 40 часов в неделю.
5.2. Общий выходной день воскресенье. Определение второго выходного дня производится в трудовом договоре, согласно установленным правилам (ст. 111 ТК РФ).
5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской федерации (ст.112 ТК РФ) являются:
1, 2. 3. 4 и 5 января- новогодние каникулы
7 января - Рождество Христово
23 февраля - День защитника Отечества
8 марта- Международный женский день
1 мая -праздник Весны и 'Груда
9 мая - День Победы
12 июня -День России

4 ноября -День народного единства
5.4. В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).
5.5. При выезде в служебную командировку сотрудник по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.
5.6. Назначение директором сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы МБУ «КТЦ» и оформляется приказом
Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, оговоренным в приказе.
5.7. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, пропорционально отработанному времени, (ст. 152 ТК РФ). Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением мероприятия по плану МБУ «КТЦ».
5.8. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, предоставляется согласно графику очередности отпусков, который утверждается директором.
5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
5.11. Перенесение отпуска директором 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 (ст. 124 ТК РФ).
5.12. Запрещается непредставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.
5.13. С согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней, (ст. 125 ТК РФ, «О ежегодных оплачиваемых отпусках»),
5.14. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к очередному отпуску.
5.15. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

6. Поощрения и взыскания.

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МБУ «КТЦ».
6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:
- денежная премия;
- благодарность;
- представление к награждению грамотами и наградами.
6.3. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
6.4 Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и настоящих Правил влекут за собой наложение следующих взысканий (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.
6.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор.
6.6. Время прогула оплате не подлежит.
6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).
6.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.
6.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.
6.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения.
6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.
6.12. Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.
6.13. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.