

Приложение №1
К коллективному договору
МБУ ««Джебарики-Хаинский ЦКД»»
от « » г.

Согласовано:
Председатель профкома
Волк Волкова М.А..



Утверждаю:
Директор МБУ
«Джебарики-Хаинский ЦКД»"

« 01 » 01 2017 г.

Кузьмина Е.В.
« 01 » 01 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения «Джебарики-Хаинский центр культуры и досуга»
МО «Поселок Джебарики-Хая»**

1. Общие положения

Настоящее Правило разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором МБУ «Джебарики-Хаинский центр культуры и досуга» Томпонского района

1.1. Настоящее правило регламентирует в соответствии с действующими 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.

2. Права и обязанности работника:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединения, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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.

3. Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривает 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 органом и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым договором РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников

При принятии на работу работник должен предоставить следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ (паспорт, военный билет);
2. Заявление о приеме на работу;
3. Трудовую книжку;
4. Индивидуальный номер налогоплательщика;
5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
6. Документ, удостоверяющий о наличии образования (аттестат, диплом);
7. Документ, удостоверяющий о прохождении медицинского осмотра;
8. Автобиографию, одно фото.

5. Режим работы МБУ «Джебарики-Хаинский ЦКД»

В учреждении МБУ «Джебарики-Хаинский ЦКД» коллективным договором установлена (36) 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начало работы – 9.00 час. Время окончания работы – 17.20 часов.

Перерыв на обед с 13.00 по 14.00, в течение одного часа.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. И в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, продолжительность ежегодного отпуска не должно быть менее 64 календарных дней: 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск, 24 календарных дней – за работу в районах Крайнего Севера в соответствии со статьей 321 ТК РФ, 12 календарных дней за ненормированный характер работы;

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в случаях предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Отпуск работнику предоставляется на основании Графика отпусков утвержденный Начальником и согласованный Председателем профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Перерыв на обед с 13.00 по 14.00, в течение одного часа.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. И в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрение за труд в управлении регулируется Коллективным договором «Положением о порядке и условиях премирования и выплаты материальной помощи».

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Работником за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Начальник имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарным проступком признаются противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрение за труд в управлении регулируется Коллективным договором «Положением о порядке и условиях премирования и выплаты материальной помощи».

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Работником за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Начальник имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарным проступком признаются противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.