

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ «Гатчинский Дворец Молодежи»



Чернова В.С.

09.01.2018 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения «Гатчинский Дворец Молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «Гатчинский Дворец Молодежи», именуемом в дальнейшем «Учреждение»:

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора определяет права и обязанности его сторон – работника и работодателя, в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Эти условия устанавливаются законами, иными нормативными правовыми актами о труде либо определяются самими сторонами.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.5. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Учреждению, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением, когда работник поступает впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу);
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- ИНН;

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Осуществление всех выплат сотрудникам учреждения и все расчеты в учреждении с сотрудниками происходит путем зачисления денежных средств на личную карту сотрудника, открытую на имя сотрудника в банке ВТБ 24 по адресу: г. Гатчина, Проспект 25 Октября, 38 в часы работы банка.

2.8. Учреждение имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами, не противоречащими законодательству РФ:

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- проверка представленных сведений Учреждением;
- установление профессиональных испытаний;
- тестирование;
- установление испытательного срока.

2.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке и использовании персональных данных работника обязано соблюдать установленные действующим законодательством требования.

2.10. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника Учреждение выдает надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Приказом по охране труда и пожарной безопасности. В том числе провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. На каждого штатного работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе,

поощрениях, замечаниях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.13. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Учреждение в письменной форме за две недели (исключением из этого правила является срок предупреждения для директора Учреждения, оговоренный в его трудовом договоре). По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. Учреждение имеет право расторгнуть трудовой договор только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Увольнение работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

2.17. Работодатель и работник могут расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон. В соглашении об увольнении сотрудника прописываются выплаты, положенные при увольнении по соглашению сторон сотруднику, указывается размер и порядок выплат, последний день работы, и размер компенсации (выходное пособие выплачивается в размере не более 2-х должностных окладов). Все выплаты сотруднику производятся в день увольнения. В этот же день работодатель обязан выдать и трудовую книжку работнику.

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

2.19. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. *Каждый работник Учреждения имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 28 календарных дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- строго соблюдать требования директора (или непосредственного руководителя структурного подразделения учреждения) во время осуществления директором оперативного руководства (согласование, учет, контроль, отчет, анализ) за работой сотрудников, в период подготовки, организации и реализации плановых мероприятий, проектов, заданий учреждения на всех этапах подготовки и проведения мероприятий, проектов, заданий, а также соблюдать требования директора к методам и формам работы сотрудника;
- соблюдать требования законодательства, предъявляемые к работникам учреждений молодежной политики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, качественно выполнять свою работу, проявлять творческую инициативу;
- поддерживать необходимый уровень квалификации для эффективного исполнения своих обязанностей;
- улучшать качество работы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и имущество, закрепленное за ним в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в своем структурном подразделении и на территории Учреждения;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, выдаваемое в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- обеспечить полный и постоянный доступ к своему рабочему месту и своему рабочему оборудованию для других сотрудников учреждения, в случае

производственной необходимости по распоряжению непосредственного начальника или директора учреждения, или лица, исполняющего его обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, способным нанести ущерб интересам учреждения.

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, либо в ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника. О причинах оставления своего рабочего места и длительности отсутствия работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или директора учреждения;
- блокирование работы рабочего оборудования, выдаваемого в пользование работнику, с целью затруднения использования этого оборудования другими сотрудниками в случае производственной необходимости;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос имущества учреждения без разрешения руководства;
- нецензурная брань;
- курение в учреждении, а также на территории учреждения (ФЗ-15, ст.12);
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

3.4. Каждый работник Учреждения, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- соблюдать чистоту и гигиену на рабочем месте, регулярно осуществлять уборку своего рабочего места и закрепленного за работником рабочего оборудования и имущества;
- не разглашать внутреннюю служебную информацию, а также охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Учреждения – работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять оперативное руководство работой сотрудников (согласование, учет, контроль, отчет, анализ) в период работы сотрудников над подготовкой, организацией и реализацией плановых мероприятий, проектов, заданий учреждения на всех этапах подготовки и проведения мероприятий, проектов, заданий, а также устанавливать методы и формы работы в учреждении.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- утверждать и изменять должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;
- своевременно вносить изменения в должностные и функциональные обязанности работника и знакомить его с ними;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ «Гатчинский Дворец Молодежи», штатным расписанием и приказом директора, заработную плату не позднее **6-го** и аванс не позднее **21-го** числа каждого месяца, но не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления всех выплат, причитающихся сотруднику, на его личную карту в банк ВТБ 24 по адресу: г. Гатчина, Проспект 25 Октября, 38;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законом, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник), или их представители, несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми

договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативным правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается следующий общий режим рабочего времени:

Понедельник	09.00 - 21.00
Вторник	09.00 - 21.00
Среда	09.00 - 21.00
Четверг	09.00 - 21.00
Пятница	09.00 - 21.00
Суббота	09.00 - 21.00
Воскресенье	09.00 - 20.00

- Всем сотрудникам МБУ ГДМ установлена пятидневная рабочая неделя – 40 часов, рабочий день- 8 часов по рабочему графику, нерабочие праздничные дни, обеденный перерыв.

- Директору учреждения устанавливается график работы, утвержденный в соответствии с его трудовым договором.

- Главному бухгалтеру устанавливается график работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

- Методисту устанавливается график работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

- Графики работы начальников отделов, специалистов по работе с молодежью и специалистов отдела профориентации, а также технического персонала устанавливается на основании приказа директора учреждения «О режиме работы сотрудников учреждения».

6.2. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, обеденный перерыв. Все работники учреждения должны быть ознакомлены со своим графиком работы.

6.4. Работникам МБУ «Гатчинский Дворец Молодежи» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается директором, за две недели до нового рабочего года. Даты отпуска работника по соглашению сторон могут изменяться и переноситься.

С инициативой о разделении отпуска на части может выступить любая сторона трудового договора. Однако ни работодатель, ни работник не могут требовать разделения отпуска на части по своему варианту. В частности, у работодателя есть право не согласиться с вариантом разделения отпуска на части, который предложен работником, но нет права делить отпуск работника на части по своему усмотрению. При отказе работнику в разделении отпуска на части работодатель не обязан мотивировать свое решение. Если стороны не достигнут соглашения о времени использования и продолжительности каждой части отпуска, то отпуск должен быть предоставлен целиком во время, установленное графиком отпусков.

6.5. По распоряжению работодателя работник при необходимости эпизодически может привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени с последующим предоставлением работнику отгула, оплачиваемого в стандартном порядке.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель 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.
- Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
- Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

6.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7. Заключительные положения

- 7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения.
- 7.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись, о чем в Приложении № 1 к правилам делаются соответствующие отметки.
- 7.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка храниться в основных документах учреждения.
- 7.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 7.5. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 7.6. При приеме каждого нового сотрудника, его необходимо ознакомить с настоящими правилами под роспись и внести соответствующие изменения в трудовые договора.