**Государственное автономное учреждение культуры Тверской области «Дом поэзии Андрея Дементьева»**

**УТВЕРЖДЕНО**

\_\_\_\_\_ июля 2013 г.

Художественный руководитель

ГАУК ТО «Дом поэзии Андрея Дементьева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д. Дементьев

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

Раздел I

Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения культуры Тверской области «Дом поэзии Андрея Дементьева» (далее- Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников Государственного автономного учреждения культуры Тверской области «Дом поэзии Андрея Дементьева» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
2. Настоящие Правила распространяются на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).
3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации соблюдение Правил относится к основным обязанностям работников Учреждения.
4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения и иных нормативно-правовых актов.
5. Вопросы трудовых отношений , не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II

Порядок приема и увольнения работников

1. Порядок приема и увольнения руководителя осуществляется в соответствии с законодательством Тверской области.

Прием на работу и увольнение заместителя руководителя Учреждения осуществляется приказом руководителя Учреждения

Прием на работу и увольнение иных работников Учреждения осуществляется приказом заместителя руководителя Учреждения.

1. Перед решением вопроса о приеме на работу гражданин, изъявивший желание поступить на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=F418EAB92E32881CF036F50AC5632A0409C5A7165B4391E8EEC965B126T3y4H), удостоверяющий личность;

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

- страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=F418EAB92E32881CF036F50AC5632A0409C5AD13594491E8EEC965B12634BC097984551DC88089B5T6y7H) государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=F418EAB92E32881CF036F50AC5632A0409C5AB12584391E8EEC965B12634BC097984551DC88089B2T6y0H) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8. В период работы в Учреждении работник обязан безотлагательно в семидневный срок сообщать руководителю об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

9. При заключении трудового договора руководитель или иное лицо, ответственное за ведение кадрового учета в Учреждении обязаны под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, а также ознакомить с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником своих должностных обязанностей.

10. Учет работников ведется заместителем директора по типовой форме Т-2(ГС) (Т-2) «Личная карточка» на основании приказов и других документов.

Раздел III

Основные права работника

11. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

б) предоставление ему работы , обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) внесение предложений о совершенствовании деятельности Учреждения;

г) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (в случае его заключения), обеспечение надлежащих организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

д) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также с трудовым договором;

е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела; приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

з) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, общественные объединений и иные организации;

и) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законами Тверской области, а также должностной рост;

к) защиту сведений о работнике и защиту его жизни и здоровья в случаях и порядке предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;

м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

н) обязательное социальное страхование и медицинское страхование, государственное пенсионное обеспечение в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Тверской области;

о) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Учреждения.

Раздел IV

Основные обязанности работника

12.Работник обязан:

а) соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие его деятельность, и обеспечивать в рамках своих полномочий их исполнение;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

в) соблюдать настоящие Правила;

г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

ж) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

з) бережно относиться к имуществу Учреждения, иному государственному имуществу, а также имуществу других работников;

и) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

к) информировать руководителя Учреждения обо всех изменениях в персональных данных, предоставленных Учреждению, включая изменения фактического места проживания (адреса для почтовой связи с работником);

л) уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

м) при прекращении трудового договора работник за 2 дня до увольнения обязан сдать имущество, находящееся в его пользовании, руководителю Учреждения;

н) вести себя корректно, сдержанно;

приходить на работу в одежде делового стиля, умеренных тонов и расцветок;

о) не курить в помещениях занимаемых Учреждением за исключением курения табака в специально отведенных для этого местах.

п) исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Учреждения.

Раздел V

Режим работы и время отдыха

13. В соответствии с законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

14. Работнику устанавливается режим рабочего времени:

а) Понедельник – четверг:

начало работы -10:00; окончание работы - 19:00;

Пятница:

начало работы - 9:00; окончание работы - 17:00.

б) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48;

Накануне установленных законодательством нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

15. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных законодательством.

16. По соглашению между работником и руководителем Учреждения может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

17. Работникам предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

18. По семейным обстоятельствам (смерть близких родственников, вступление в брак и др.), иным уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Тверской области работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработанной платы.

19. Отпуск руководителю предоставляется при обязательных условиях возложения обязанностей директора на соответствующее должностное лицо на время отпуска и предварительного и заблаговременного согласования с Представителем Работодателя.

Иным работникам Учреждения отпуска предоставляются в соответствии с приказом руководителя Учреждения и планом-графиком предоставления отпусков.

Раздел VI

Поощрения и награждения за труд

20. За безупречную и эффективную работу в отношении работника применяются следующие поощрения и награждения на основании положения, действующих в Учреждении:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

Учреждение может выступать с ходатайством перед Комитетом по делам культуры Тверской области:

в) присвоение почетных званий Тверской области;

г) награждение знаками Губернатора Тверской области;

д) поощрение Правительства Российской Федерации;

е) поощрение Президента Российской Федерации;

ж) присвоение почетных званий Российской Федерации;

з) награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации;

и) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на трудовую пенсию в соответствии с законодательством Тверской области.

Все поощрения оформляются приказом работодателя с занесением записи в трудовую книжку работника.

Раздел VII

Дисциплинарные взыскания

21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

22. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

в) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

ж) принятия необоснованного решения руководителем организации , его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

23. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

24. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

25. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника ознакомиться под роспись с указанным приказом составляется соответствующий акт.

26. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

27. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной Инспекции Труда в Тверской области.

Раздел VIII

Материальная ответственность

28. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

30. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Раздел IX

Заключительные положения.

31. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

32. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.