

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол № 9 от

«10 июня 2020 года

Председатель Совета трудового коллектива работников МБУК «ЦБС»

 М.А. Давыдова

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 449 от

«10 07 2020 года

Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

И.В. Козлова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения.

Право на труд реализуется путем заключения трудового договора о работе в МБУК «ЦБС».

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а

уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет.

- Предъявлении паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
- Предъявление справки о наличии(отсутствии) судимости
- Предъявление медицинского освидетельствования.
- Предъявление медицинского страхового полиса.
- Предъявление пенсионного страхового свидетельства.
- Предъявление идентификационного номера налогоплательщика.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работников предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации, которой объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение Трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу и при переводе на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором.
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, предупредив администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности.

препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия Совета трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работники МБУК «ЦБС» обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Своевременно принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно докладывать о случившемся директору МБУК «ЦБС»
- Содержать рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в помещениях..
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МБУК «ЦБС» обязана:

- Обеспечить основную направленность в работе МБУК «ЦБС» в соответствии с ее статусом и Уставом, правильно организовывать труд, своевременно знакомить работников с установленным заданием,

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. По технике безопасности, санитарным нормам, обеспечивать работников спецодеждой.
- Правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и сообщать о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБУК «ЦБС» определяется пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00.

Рабочая неделя работников не должна превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями, по скользящему графику в филиалах, где 2 и более сотрудников. Режим работы работников структурных подразделений:

1. Центральная городская библиотека имени Никоновой Л.Н.

вторник – суббота – с 09-00 до 18-00

воскресенье, понедельник – выходные дни

последний четверг месяца – санитарный день

2. Библиотека-филиал №2

вторник – суббота – с 09-00 до 18-00

воскресенье, понедельник – выходные дни

последний четверг месяца – санитарный день

3. Библиотека-филиал №3

вторник – суббота – с 09-00 до 18-00

воскресенье, понедельник – выходные дни

последний четверг месяца – санитарный день

4. Библиотека-филиал №7

вторник – суббота – с 11-00 до 18-00
воскресенье, понедельник – выходные дни
последний четверг месяца – санитарный день

5. Библиотека-филиал №6

вторник, четверг, суббота – с 11-00 до 18-00
воскресенье, понедельник – выходные дни
последний четверг месяца – санитарный день

6. Библиотека-филиал №8

среда, пятница – с 11-00 до 18-00
воскресенье, понедельник – выходные дни
последний четверг месяца – санитарный день

7. Директор, ведущий методист, библиограф 2 категории, заведующая отделом комплектования и обработки литературы, библиотекарь 2 категории отдела комплектования и обработки:

понедельник-пятница с 09-00 до 18-00
суббота, воскресенье - выходные дни

Учет рабочего времени ведется директором МБУК «ЦБС» или его заместителем – заведующей Детским отделением.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 16 лет по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

За выходные дни, проведенные в командировках, предоставляется отгул в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.
- Награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, медалями и присвоению почетных званий.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «ЦБС» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,7.1,8,9, 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

"...5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

- б) появления работника 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;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным

бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; ..."

- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУК «ЦБС» администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.