

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

« » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Нижнегорская ЦБС»

Е.В. Жукова

2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала муниципального казенного учреждения культуры «Нижнегорская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда сотрудников, эффективному использованию рабочего времени.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на Конституции РФ, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральном законе «О библиотечном деле», а также Уставе ЦБС.
- 1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, должны быть в каждом структурном подразделении и персонал ЦБС должен иметь к ним свободный доступ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 2.1. Персонал ЦБС реализует право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу:
 - 2.2.1. Необходимо предъявить:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
 - страховой медицинский полис.
 - 2.2.2. Ознакомить поступающего сотрудника:
 - с должностной инструкцией;

с правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС;

с коллективным договором;

и другими локально-нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2.3. Провести с поступающими сотрудниками вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку и подает в учреждение медицинского страхования сведения на вновь поступившего работника для получения страхового медицинского полиса.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора ЦБС, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются положения Трудового Кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка ЦБС, коллективного договора. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет; лиц, не достигших 18 лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего специального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦБС.

2.9. В день увольнения администрация ЦБС обязана выдать работнику трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники ЦБС имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление 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 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;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении ЦБС в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей сотрудников ЦБС определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке, техническими правилами, положениями и другими нормативными актами, утвержденными в соответствующем порядке.

3.3. Сотрудники ЦБС обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЦБС;
соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦБС.
своевременно и тщательно выполнять планы работы, нормы времени на библиотечно-библиографические процессы, технологическую дисциплину, соблюдать нормы профессиональной этики;
систематически повышать профессиональный уровень;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотек;
бережно относиться к фонду и имуществу библиотек, заботиться об их сохранности;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе;
в случае невозможности устранения неполадок своими силами сообщать администрации в установленном порядке;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
незамедлительно сообщать администрации ЦБС либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦБС.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор ЦБС имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЦБС;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор ЦБС обязан:

соблюдать законы и иные нормативные 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦБС в формах, 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;
обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и профессиональной этики;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала ЦБС;

обеспечивать в рамках своей компетенции материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. ЦБС относится к учреждениям, работающим в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для посетителей абонемент и читальный зал центральной районной библиотеки им. Н.В. Гоголя работают:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов до 17 часов. Суббота – с 9 до 16 часов. Выходной – воскресенье.

5.1.2. Директор ЦБС, секретарь, инспектор по кадрам, инженер по технике безопасности, заведующая хозяйством, электрик, инженер-программист, юрисконсульт, методико-библиографический отдел, отдел по комплектованию и обработки литературы, уборщица служебных помещений, истопник работают по 5-дневной рабочей неделе с часовым перерывом на обед. Выходные – суббота, воскресенье.

5.1.3. Для посетителей детская библиотека-филиал им. Т.Г. Шевченко работает: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов до 17 часов. Воскресенье – с 9 до 16 часов. Выходной – суббота.

5.1.4. Сельские библиотеки-филиалы работают по 6-дневной рабочей неделе с одним выходным по графику.

Акимовская библиотека-филиал № 1 – библиотекарь работает с 12-00 до 15-30, выходной – воскресенье; заведующая работает с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00, выходной - воскресенье.

Буревестненская библиотека-филиал № 2 – с 13-00 до 16-30. Выходной – воскресенье.

Великосельская библиотека-филиал № 21 – с 13-30 до 17-00. Выходной – воскресенье.

Владиславовская библиотека-филиал № 3 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Двуреченская библиотека-филиал № 22 – с 12-00 до 15-30. Выходной – воскресенье.

Дрофинская библиотека-филиал № 4 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Емельяновская библиотека-филиал № 5 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Желябовская библиотека-филиал № 6 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Жемчужинская библиотека-филиал № 7 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Зареченская библиотека-филиал № 9 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Зеленовская библиотека-филиал № 39 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Зоркинская библиотека-филиал № 8 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Ивановская библиотека-филиал № 31 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Изобильненская библиотека-филиал № 10 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Коренновская библиотека-филиал № 24 – с 14-00 до 17-30. Выходной – воскресенье.

Косточковская библиотека-филиал № 11 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Кунцевская библиотека-филиал № 25 – с 12-00 до 15-30. Выходной – воскресенье.

Линейновская библиотека-филиал № 42 – с 13-00 до 16-30. Выходной – воскресенье.

Лиственская библиотека-филиал № 44 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Ломоносовская библиотека-филиал № 26 – с 13-00 до 16-30. Выходной – воскресенье.

Лужкинская библиотека-филиал № 27.

Любимовская библиотека-филиал № 28 – с 12-30 до 16-00. Выходной – воскресенье.

Митрофановская библиотека-филиал № 12 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Михайловская библиотека-филиал № 13 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Новогригорьевская библиотека-филиал № 14 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Охотская библиотека-филиал № 15 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Пеновская библиотека-филиал № 16 – с 12-30 до 16-00. Выходной – воскресенье.

Приречненская библиотека-филиал № 41 – с 13-30 до 17-00. Выходной – воскресенье.

Пшеничненская библиотека-филиал № 17 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Садовская библиотека-филиал № 18 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Семеновская библиотека-филиал № 30 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Уваровская библиотека-филиал № 19 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Уютненская библиотека-филиал № 32 – с 13-00 до 16-30. Выходной – воскресенье.

Фрунзенская библиотека-филиал № 33 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Цветущенская библиотека-филиал № 34 – с 13-00 до 16-30. Выходной – воскресенье.

Червоновская библиотека-филиал № 43 – с 12-00 до 15-30. Выходной – воскресенье.

Чкаловская библиотека-филиал № 20 – с 10-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 14-00 до 15-00. Выходной – воскресенье.

Ястребковская библиотека-филиал № 45 – с 13-30 до 17-00. Выходной – воскресенье.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее.

5.3. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.4. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими, праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы.

7 января - Рождество Христово.

23 февраля - День защитника Отечества.

8 марта - Международный женский день.

1 мая - Праздник Весны и Труда.

9 мая - День Победы.

12 июня - День России.

4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих, праздничных дней продолжительность работы всего персонала ЦБС сокращается на один час.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала, согласно графику отпусков сотрудников. Сводный график отпусков утверждается ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Суммирование отпусков за два года и более не допускается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор ЦБС должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором ЦБС, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников ЦБС.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

6.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8. Руководители структурных подразделений ЦБС вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала ЦБС.

