



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
И.А.Киселёва
2013 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «ЕТКУЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ**

с.Еткуль, 2013г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотеки.
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом отделе и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу 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;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- 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; и др. документы по требованию директора.

ознакомить поступающего:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста.
- с правилами противопожарного режима

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

2.4. При приеме на работу поступающий должен предъявить 2 фотографии размером 3×4 для личного дела и фотографию размером 2×3 для оформления удостоверения сотрудника библиотеки,

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле.

В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

2.6. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора библиотеки, изданным на основании заключенного письменного 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.

2.8. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективный договор.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9.2. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заведующих отделами, — не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки.

2.11. В день увольнения администрация библиотеки обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в течение 5 календарных дней. 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Персонал библиотеки имеет 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 библиотекой 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 незапрещенными 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей персонала библиотеки (библиотечных специалистов, инженерно-технических и технических работников) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Персонал библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

- 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 библиотеки;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- 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 директору библиотеки либо заведующему отделом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор библиотеки 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор библиотеки 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 (2 раза в месяц);
- 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 над 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 библиотекой 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;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

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

5.1.1. Для посетителей библиотека работает:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, — с 9-00 до 18-00 часов.

Воскресенье—с 10-00 до 16-00 часов.

Выходной — суббота.

Санитарный день — последний четверг каждого месяца (библиотека работает с 9-00 до 15-00ч.)

Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август)

5.1.2. Администрация библиотеки:

- директор
- заведующие отделами.

Директор работает по 5-дневной рабочей неделе с 8-00ч до 16-20 ч. с перерывом на обед с 12-00ч. до 13-00ч. в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

Заведующие отделами работают по 5-дневной рабочей неделе, 7-20 мин с перерывом на обед 1 час по скользящему графику.

5.1.3. Персонал отдела обслуживания и детского отдела:

Библиотекари работают по 5 –дневной рабочей неделе 7-20 ч в день с перерывом на обед 1 час в следующем режиме:

Выходные дни: пятница, суббота и по графику.

5.1.5. Технический персонал:

- уборщица

работают в режиме библиотеки по 5 — дневной рабочей неделе, выходные дни — суббота, воскресенье.

Уборка помещений библиотеки и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей и прихода основного персонала на работу.

5.2. Обеденный перерыв для персонала библиотеки — 1 час. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений (заведующие отделами) для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

5.3. Руководители структурных подразделений (заведующие отделами) обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала

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

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

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

- 1,2,3, 4 и 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 библиотеки сокращается на один час.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.8. Санитарный день в библиотеке проводится в последний четверг каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

6.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор библиотеки применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

6.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива библиотеки и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

6.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда.

6.7. Доплаты и надбавки директору библиотеки за высокие творческие и производственные достижения устанавливает министерство культуры Ростовской области.

6.8. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

6.9. Доплаты и надбавки не получают сотрудники, работающие неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.10. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;

- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

6.11. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики библиотечного процесса.

6.12. Надбавки устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения..

Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению дополнительных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание иностранного языка, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение)

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор библиотеки должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 профкома.

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

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

Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

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

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

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