

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система»
Тевризского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный правовой акт Учреждения, целью которого является регулирование трудовых отношений внутри бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Тевризского муниципального района Омской области (далее по тексту - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в Учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.4. Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, а условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и Положениями отделений Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего оригиналы документов согласно ст. 65 ТК РФ.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу другие документы, не предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

-анализом представленных документов,

-собеседованием,

-установлением испытательного срока. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он

фактически отсутствовал на работе.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданного на основании заключённого трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передаётся работнику (ст. 67 Трудового кодекса РФ). Приказ директора Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, также работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного и эффективного труда;
- б) постоянно улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- в) соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное обеспечение работы в служебных помещениях, отделениях Учреждения и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) эффективно использовать оборудование, вычислительную технику, бережно - относиться к сохранности мебели, экономично и рационально расходовать материалы, энергию и т.д.;

ж) соблюдать общепринятый этикет делового общения;

з) заботиться о повышении имиджа Учреждения;

и) выполнять требования по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, конфиденциальную информацию о клиентах, полученную при выполнении должностных обязанностей.

Круг конкретных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

3.2. Соблюдать все федеральные и региональные правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Выражение расового или религиозного презрения.

4.2. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению работодателя, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению работодателя, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

4.5. Угрозы.

4.6. Грубость и насилие.

4.7. Ношение оружия любого типа.

г,

4.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.9. Выступление от имени Учреждения без разрешения работодателя или без получения соответствующих полномочий.

4.10. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения.

4.11. Предъявление Учреждению счета за несъеденные обеды, неизрасходованный бензин, неиспользованные авиабилеты и т.д.

4.12. Разглашение информации, полученной при выполнении должностных обязанностей.

4.13. Взятничество.

4.14. Принятие денег или любого другого вознаграждения за предоставленные услуги и советы, касающиеся сотрудничества с Учреждением.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее организационно - технологическим условиям, предусмотренным государственными стандартами;

г) своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью и результативностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых с нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённое рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

з) обязательное социальное страхование;

и) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

л) защиту своих трудовых, законных интересов;

м) объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них;

н) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

5.2. Работник пользуется другими правами, предоставленными нормами Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение с работниками трудовых договоров в соответствии с главой 12-13 Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) принимать локальные нормативные акты Учреждения;

д) привлекать к материальной и дисциплинарной ответственности работника в соответствии со своей компетенцией;

е) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них.

6.2. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.3. Давать указания, обязательные для исполнения работником.

6.4. Оценивать работу подчиненных работников.

6.5. Контролировать соблюдение законов РФ и Омской области, правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

7. Обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) осуществлять социальное страхование работников;

7.2. Правильно организовывать труд работников.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

7.8. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца в размере, пропорциональном количеству дней, отработанных работником в первой половине расчетного месяца, производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 30 числа текущего месяца (окончательный расчет за месяц). В феврале 15 числа и 28 числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Рабочее время и его использования

8.1. Время работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	09.00; 10.00
Перерыв	13.00-14.00; 14.00-15.00
Окончание работы	понедельник 18.00
Для женщин:	вторник - пятница 17.00; 18.00
Примечание: Директор имеет право установить иной режим работы по согласованию с работником в соответствии с ТК РФ.	

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем.

8.3. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов может вводиться по согласованию с профсоюзным комитетом;

8.4. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

8.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

8.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.9. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет.

8.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

9. Время отдыха

9.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе для работников Учреждения установлены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременной премии;
- повышение размера ежемесячного премирования отдельным работникам по результатам работы.
- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

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

10.4. Вознаграждение (премия) по итогам работы за месяц (год) работникам устанавливается непосредственным руководителем, в зависимости от трудового вклада и отсутствия нарушений трудовой дисциплины.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, наградными знаками и к присвоению почётных званий РФ и Омской области.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

11.2. За нарушение трудовой дисциплины или не надлежащее исполнение должностных обязанностей директор Учреждения имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ.

11.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему дисциплинарный проступок, ежемесячная премия и премия по итогам работы за год выплачивается в меньшем размере, либо не выплачивается. Размер вознаграждения в этом случае зависит от тяжести дисциплинарного проступка.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, согласно ст. 193 ТК РФ.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

11.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

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

11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации.

Приложение № 2 к
коллективному договору
БУК «МБС»
от _____

Перечень

должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день

Должности		Количество дней	Примечание
1.	Директор	6 дней	статья 101,119 Трудового Кодекса Российской Федерации,