


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Рабоников МБУ «ЦБС»
МО «ЛМР» РТ


Афанасьева Е.В.
Профкомом МБУ «ЦБС»
МО «ЛМР» РТ
«01» июня 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «ЦБС»
МО «ЛМР» РТ
Г.М. Хасанова

«01» июня 2022г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики
Татарстан

Настоящее положение регулирует в МБУ «Централизованная библиотечная система»
МО «ЛМР» РТ – (далее по тексту – «учреждение») порядок приема и увольнения
работника, основные права, обязанности работников и руководителя, режим работы,
время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1 Прием на работу в МБУ «Централизованная библиотечная система» МО
«ЛМР» РТ производится руководителем учреждения на основании заключенного
трудового договора.

1.2 При заключении трудового договора руководитель обязан потребовать от
поступающего:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную), за
исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник
поступает на работу на условиях совместительства ксерокопию трудовой книжки
(бумажную или электронную);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании (полном или неполном) и/или документ,
подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- справку об отсутствии/ наличии судимости.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда, соглашением о неразглашении персональных данных и сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и его сотрудников, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4 Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в условия трудового договора.

1.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом руководителя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2 Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и

другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения, нести ответственность за сохранность имущества учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1 Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2 Руководитель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных актах условия оплаты труда, содействовать своевременной выдаче заработной платы в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3 Руководитель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения. Руководитель в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в городских филиалах и 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 рабочих часов с одним выходным днем в сельских филиалах (ст. 111 ТК РФ). Общий выходной в городских библиотеках- суббота. Второй выходной в Центре детского и семейного чтения, городских библиотеках №2 и 3 –воскресенье. В Центральной библиотеке им. Г.Тукая и Центральной городской детской библиотеке им.Ю.Гагарина второй выходной день предоставляется в режиме скользящего графика. Сельские библиотеки работают 6 дней в неделю с одним выходным днем. Один день каждого месяца в библиотеках системы отводится для санитарного дня.

4.2 Обеденный перерыв работников – 1 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни компенсируется выходным днем в любой удобный для работника день.

4.4 Учет рабочего времени ведется сотрудником, исполняющим обязанности инспектора кадров.

4.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Для отдельных категорий работников действует ненормированный рабочий день с учетом обязанностей, возложенных на работника, фактической нагрузки работника, а также возможности его привлечения в отдельные дни к работе сверх нормального рабочего времени (Приказ МК РТ от 1.12.1999 г.№ 265).

В соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от 28.03.2017г. №331- продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам подведомственного учреждения с ненормированным рабочим днем составляет:

- директор МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ- 12 дней
- водитель – 12 дней
- заместитель директора- 10 дней
- заведующий отделом, заведующий филиалом- 8 дней
- главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь, главный библиограф, библиограф, методист, ведущий методист, художник- оформитель- 6 дней.

4.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.7 По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1 При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со ст. 192, 193, 194, 195 ТК РФ.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к руководителю ЦБС.

7.4 Рабочие помещения Центральной библиотеки им Г.Тукая должны быть освобождены до 19.00 часов, Центральной городской детской библиотеки до 18.00 часов, библиотеки сельских филиалов – в соответствии с режимом работы библиотек-филиалов.

7.5 Работник, первым пришедший утром в учреждение, отключает охранно-пожарную сигнализацию библиотеки (при наличии).

7.6 Работник, уходящий последним из учреждения, включает охранно-пожарную сигнализацию библиотеки (при наличии).

7.7 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.8 Сотрудник, уходящий последним, проверяет все окна, двери и свет.

7.9 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- сотрудникам учреждения и читателям библиотеки курить в учреждении;

- вести личные телефонные разговоры по служебному телефону;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофессиональных целях;

- сотрудникам учреждения и читателям приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.10. Работники учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, и в отношениях с читателями и пользователями, соблюдать кодекс профессиональной этики работника учреждения культуры.

8.11. В коллективе устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству, и на «Вы».

8.12. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники коллектива, включая вновь принимаемых на работу. Все работники коллектива, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.13. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по согласованию руководителя учреждения и председателя профкома учреждения.