«КИҢӘШЛӘНГӘН»

ТР « ЛМР»
муниципаль берәмлегенен
«ҮКС» МБУ хезмәткәре
профком рәисе
_______ Е. В. Афанасьева
«15» гыйнвар 2022 ел.

Согласовано
профкомом МБУ "ЦБС"
МО "ЛМР" РТ

«РАСЛЫЙМ»

ТР «ЛМР»
муниципаль берәмлегенең
«ҮКС» МБУ директоры
_______ Г.М. Хәсәнова
«15» гыйнвар 2022 ел.

«Централизованная
библиотечная
система»

КАГЫЙДӘ

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Үзәкләштерелгән китапханәләр челтәре» муниципаль бюджет учреждениесенең эчке хезмәт тәртибе.

Әлеге нигезләмә Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» «Үзәкләштерелгән китапханәләр челтәре» муниципаль бюджет учреждениесендә, хезмәткәрне эшкә кабул итү һәм эштән азат итү тәртибен, хезмәткәрләрнең һәм җитәкченең төп хокукларын, бурычларын, эш режимын, ял вакытын, шулай ук бүләкләү һәм түләттерү чараларын җайга сала.

1. ЭШКӘ КАБУЛ ИТҮ, БАШКА ВАЗИФАГА КҮЧЕРҮ ҺӘМ ЭШТӘН АЗАТ ИТҮ

1.1 Татарстан Республикасы «ЛМР» муниципаль берәмлеге «Үзәкләштерелгән китапханәләр челтәре» муниципаль бюджет учреждениесендә эшкә кабул итү, учреждение җитәкчесе тарафыннан төзелгән хезмәт килешүе нигезендә башкарыла.

1.2 Хезмәт килешүе төзегәндә җитәкче эшкә урнашучыдан таләп итәргә тиеш:

- хезмәт кенәгәсе, яраштыру шартларында хезмәткәр, моннан кала башка эшкә кергән очраклардан тыш;

- паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ;

- белеме турында документ (тулы яки тулы булмаган) яки белгечлеген, квалификациясен раслаучы документ;

- дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы;

- хәрби исәпкә алу документлары - хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен документлар;

- салым органында исәпкә кую турында таныклык;

- хөкем ителүнең булу - булмавы турында белешмә;

-кыскача биографиясе;

Хезмәткәр эшенә кабул ителә торган һөнәри һәм эшлекле сыйфатларны тулырак бәяләү максатыннан, җитәкче аңа элек башкарылган эшнең кыскача характеристикасын (резюмесын) тәкъдим итә, оргтехника белән файдалана белүен, компьютерда эшли белүен тикшерә ала.

Учреждениегә эшкә кабул итү, кагыйдә буларак, 3 айга кадәр дәвам иткән сынау вакытын узу белән башкарыла. Сынау турындагы шарт хезмәт килешүендә турыдан-туры күрсәтелергә тиеш.

Хезмәткәргә имза астында өч көн эчендә төзелгән хезмәт килешүе бирелә. Эшкә кабул итү боерыгы хезмәткәрнең имзасы белән рәсмиләштерелә.

1.3 Хезмәткәр эшкә урнашканда яки аны билгеләнгән тәртиптә башка эш урынына күчергәндә җитәкче бурычлы:

- аны йөкләнгән эш, хезмәт шартлары һәм түләү белән таныштыру, хезмәткәргә аның хокукларын һәм бурычларын аңлату;

- эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре һәм башка локаль норматив актлар белән таныштыру;

-куркынычсызлык техникасы, янгынга каршы саклану, хезмәтне саклау, учреждениенең һәм аның хезмәткәрләренең коммерция яисә хезмәт серен тәшкил итүче мәгълүматларны шәхси игълан итмәү кагыйдәләре буенча инструктаж үткәрергә, мәгълүматларны игълан итү яки башка затларга тапшыру өчен җаваплылык турында искәртергә;

1.4 Хезмәткәрне яңа вазыйфага күчерү учреждение җитәкчелеге боерыгы белән, һәм аның язма ризалыгы, хезмәт килешүенә кул куюдан соң

рәсмиләштерелә, анда хезмәткәрнең яңа хезмәт шартлары тасвирлана. Хезмәт килешүе шартларына үзгәрешләр кертелергә мөмкин.

1.5 Хезмәт килешүен туктату бары тик хезмәт законнарында каралган нигезләр буенча башкарыла ала.

Хезмәткәр билгесез вакытка төзелгән хезмәт килешүен өзәргә хокуклы, бу хакта житәкчене хезмәткәр, ике атна эчендә язма рәвештә кисәтергә тиеш.

Эштән китү турында кисәтү вакыты чыккач, хезмәткәр эшне туктатырга хокуклы, ә житәкче аңа хезмәт кенәгәсе бирергә һәм аның белән исәп-хисап ясарга тиеш.

Хезмәткәр белән җитәкче арасындагы килешү, хезмәткәр сораган вакытта өзелергә мөмкин.

Ашыгыч хезмәт килешүе хезмәткәрнең инициативасы, яклар килешүе һәм РФ ХКда каралган башка нигезләр буенча өзелергә мөмкин.

Хезмәт килешүен туктату учреждение буенча приказ белән рәсмиләштерелә.

Эштән азат итү көне булып соңгы эш көне санала.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ТӨП ХОКУКЛАРЫ, БУРЫЧЛАРЫ.

2.1 Хезмәткәр хокуклы:

- хезмәт килешүе нигезендә эш бирү,

- хезмәт куркынычсызлыгы һәм дәүләт учреждениесе стандартларында каралган шартларга туры килә торган эш урыны;

- үз квалификациясе, хезмәт катлаулылыгы, башкарылган эшнең күләме һәм сыйфаты нигезендә үз вакытында һәм тулы күләмдә хезмәт хакын түләү;

- эш вакытының нормаль дәвамлылыгын билгеләү, атна саен ял көннәре, эш көне булмаган бәйрәм көннәре, ел саен түләнә торган ял көннәре бирү белән тәэмин ителү;

- эш урынында хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау таләпләре турында тулы дөрес мәгълүмат;

- РФ законнары белән билгеләнгән тәртиптә һөнәри әзерлек үтү һәм квалификацияләрен күтәрү;

- оешма белән идарә итүдә РФ законнарында каралган формаларда катнашу;

- күмәк сөйләшүләр алып бару һәм үз вәкилләре аша күмәк килешүләр төзү, шулай ук күмәк шартнамәнең, килешүләрнең үтәлеше турындагы мәгълүматны тәртиптә тоту;

- закон белән тыелган ысулларны кулланмыйча, үз хезмәт хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау;

- хезмәт бурычларын үтәү барышында китерелгән зыянны һәм мораль зыянны РФ законнарында билгеләнгән тәртиптә компенсацияләү;

- РФ законнарында каралган очракларда мәҗбүри социаль иминиятләштерү белән файдалану;

2.2 Учреждение хезмәткәрләре бурычлы:

- үз хезмәт бурычларын намус белән үтәргә, йөкләнгән барлык эшләрне вакытында һәм төгәл башкарырга, биремнәрне үтәү вакытын бозмаска, билгеләнгән барлык эш вакытын кулланырга, турыдан-туры хезмәт бурычларын үтәүдән читләштерүче гамәллардән тыелып торырга, хезмәт дисциплинасын һәм эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен үтәргә;

- эш сыйфатын яхшырту, һөнәри һәм мәдәни дәрәҗәсен даими күтәрү,үз белемен үстерү белән шөгыльләнү;

- эш урынында, хезмәт һәм башка биналарда чисталыкны, тәртипне сакларга, документларны, эш башкару тәртибен һәм матди кыйммәтләрне саклауның тәртибен сакларга;

- шәхси компьютерларны, оргтехниканы һәм башка җайланмаларны нәтиҗәле кулланырга, материалларны һәм энергияне, инвентарьны һәм башка матди ресурсларны сакчыл тотарга, учреждениенең мөлкәтен саклау өчен җавап тотарга;

- хезмәтне саклау нормаларын, кагыйдәләрен һәм инструкцияләрен, янгын куркынычсызлыгы кагыйдәләрен үтәргә;

Россиядә дә, чит илләрдә дә хезмәт хәле нигезендә алынган һәм коммерция (хезмәт) серен тәшкил иткән мәгълүматларны игълан итмәү зарур, аны тарату учреждениегә һәм аның хезмәткәрләренә зыян китерергә мөмкин;

- РФ Хезмәт законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

2.3 хезмәт килешүе яисә хезмәт инструкциясе белән хезмәткәрнең белгечлеге буенча квалификациясе, башкара торган һәр вазыйфасы билгеләнә.

3. ҖИТӘКЧЕНЕҢ ТӨП ХОКУКЛАРЫ, БУРЫЧЛАРЫ.

3.1 Җитәкче хокуклы:

- РФ законнары белән билгеләнгән тәртиптә һәм шартларда хезмәткәрләр белән хезмәт килешүләрен төзү, үзгәртү һәм өзү;

- күмәк сөйләшүләр алып барырга һәм күмәк килешүләр төзергә;

- намуслы һәм нәтиҗәле хезмәтләре өчен хезмәткәрләрне бүләкләргә;

-хезмәткәрләрдән хезмәт вазыйфаларын, учреждениенең һәм башка хезмәткәрләрнең мөлкәтенә сакчыл караш, оешманың эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен үтәүләрен таләп итәргә;

- РФ законнарында билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләрне дисциплинар һәм матди җаваплылыкка тарту;

- локаль норматив актлар кабул итү;

-вәкиллек һәм үз мәнфәгатьләрен яклау максатларында эш бирүчеләр берләшмәләрен төзү һәм аларга керү;

3.2 Җитәкче бурычлы:

- хезмәт турындагы законнарны, локаль норматив актларны, хезмәт килешүләренең шартларын үтәргә;

- хезмәт килешүе нигезндә хезмәткәрләргә эш йөкләү;

- үзләренә беркетелгән эш урыннарында хезмәткәрләрнең хезмәтен дөрес итеп оештырырга, кирәк-яраклар һәм оргтехника белән тәэмин итәргә, хезмәтне саклау кагыйдәләре (куркынычсызлык техникасына, санитар нормаларга,

янгынга каршы кагыйдәләргә) туры килә торган сәламәт һәм куркынычсыз хезмәт шартларын булдырырга;

- хезмәт дисциплинасын төгәл үтәүне тәэмин итәргә, эш вакытының бушка сарыф ителмәвен оештыру эшләрен башкарырга, хезмәт дисциплинасын бозучыларга йогынты ясау чараларын кулланырга;

- хезмәт килешүендә, хезмәт өчен түләү шартларын һәм локаль актларда әйтелгән шартларны үтәргә, хезмәт хакын билгеләнгән срокларда бирүгә булышлык итәргә;

- хезмәткәрләргә үз квалификацияләрен күтәрүдә, квалификацияне күтәрү курсларына жибәрү юлы белән һөнәри күнекмәләрне камилләштерүдә ярдәм итү;

- хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле хезмәткәрләрнең көнкүреш ихтыяжларын тәэмин итү;

- федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә, хезмәткәрләрнең мәжбүри социаль иминләштерүен гамәлгә ашырырга;

- РФ Хезмәт законнарында каралган башка бурычларны үтәргә;

3.3 Җитәкче, үз вазыйфаларын башкарып, югары профессиональ эшкә сәләтле коллектив булдырырга, хезмәткәрләр арасында корпоратив мөнәсәбәтләрне үстерергә, аларның учреждение эшчәнлеген үстерүдә һәм ныгытуда кызыксынуын арттырырга омтыла. Җитәкче үз эшендә РФ нең гамәлдәге законнарына таяна.

4. ЭШ ҺӘМ ЯЛ ВАКЫТЫ

4.1 Гамәлдәге законнар нигезендә хезмәткәрләргә, шәһәр филиалларында – биш көнлек эш атнасы, ике ял көне билгеләнгән. Авыл филиалларында- 6 көнлек эш атнасы һәм бер ял көне билгеләнгән.(ягъни атнасына 36 эш сәгате (РФ ХК 111 ст.)) билгеләнә. Шәһәр китапханәләрендә гомуми ял көне – шимбә. Балалар һәм гаилә белән уку үзәгендә, 2 нче һәм 3 нче шәһәр китапханәләрендә икенче ял көне –якшәмбе. Г.Тукай исемендәге Үзәк китапханәдә, Ю.Гагарин исемендәге Үзәк балалар китапханәләрендә икенче ял көне - тайгак график режимында бирелә. Авыл китапханәләре атнага 6 көн эшли һәм бер ял көн ял итә. Китапханәләрдә һәр айның бер көне санитар көн өчен бирелә.

4.2 Хезмәткәрләрнең төшке аш вакыты - 1 сәгать.

Тәнәфес эш вакытына кертелми һәм түләнми. Хезмәткәр аны үз теләге белән куллана һәм бу вакытта эштән арынып тора ала.

4.3 Эшләми торган бәйрәм көннәре алдыннан эш көненең озынлыгы 1 сәгатькә кыскара.

Бәйрәм көннәре ял көненә туры килгән очракта, ял көне бәйрәмнән соң икенче көнгә күчерелә. Эш көне булмаган бәйрәм ял көннәрендә туры килеп хезмәткәргә эшкә чыгарга туры килсә, әлеге көн компенсацияләнә, аның өчен хезмәткәр үзенә уңайлы булган теләсә кайсы көне ял алырга мөмкин.

4.4 Эш вакытын исәпкә алу, кадрлар эшен башкаручы белгеч тарафыннан алып барыла.

4.5 Хезмәткәргә ел саен эш урынын һәм уртача хезмәт хакын саклап ял бирелә.

Ел саен хезмәткәрләргә 28 календарь көн озынлыгында түләнә торган ял бирелә. Әлеге ял, эш елы тәмамланганнан соң 12 айдан да соңга калмыйча файдаланылырга тиеш. Ял вакытына туры килә торган эш булмаган бәйрәм көннәре календарь көннәре исәбенә кертелми һәм түләнми. Шулай ук ялның календарь көннәре исәбенә хастаханә кәгазе булган очракта, хезмәткәрнең вакытлыча эшкә яраксызлыгы чоры да кертелми.

Хезмәткәрләрнең аерым категорияләре өчен, хезмәткәргә йөкләнгән бурычларны, хезмәткәрнең йөкләнешен, шулай ук аны аерым көннәрдә эшкә нормаль эш вакытыннан тыш җәлеп итү мөмкинлеген исәпкә алып, нормага салынмаган эш көне гамәлдә (1.12.1999 ел,№ 265 ТР ММ боерыгы).

РФ ТК 119 статьясы һәм «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2017 елның 28 мартындагы 331 номерлы карары нигезендә ведомство буйсынуындагы учреждениенең хезмәткәрләренә бирелә торган өстәмә ялның дәвамлылыгы нормага салынмаган эш көне тәшкил итә:

- ТР «ЛМР» МБУнең «УКС» директоры - 12 көн

- шофер -12 көн

- директор урынбасары -10 көн

- бүлек мөдире -8 көн

- баш китапханәче, филиал мөдире, әйдәп баручы китапханәче, китапханәче, баш библиограф, методист, әйдәп баручы методист, рәссам - бизәүче - 6 көн.

4.6 Хезмәткәрнең ялдан файдалану хокукы беренче ел эшләү дәверендә аның өзлексез эше алты айдан узуга гамәлгә ашырылырга мөмкин. Икенче һәм аннан соңгы еллар өчен ял вакыты ел саен түләүле отпусклар бирү чираты (отпусклар графигы) нигезендә, елының теләсә кайсы вакытында бирелергә мөмкин.

Яллар бирү чираты (отпусклар графигы) җитәкче тарафыннан, җитештерү кирәклеген һәм хезмәткәрләрнең теләкләрен исәпкә алып билгеләнә. Шул ук вакытта ял хезмәткәрнең турыдан-туры җитәкче белән килештерелгән һәм расланган һәм ял башланганчы ике атна алдан бирелгән язма гариза буенча бирелә.

Һәр елның 1 декабреннән дә соңга калмыйча хезмәткәр киләсе елга ялга (отпускка) карата үзенең теләкләре турында җитәкчесенә хәбәр итәргә тиеш, ялның һәр өлешен һәм дәвамлылыгын билгеләп, ял графигын төзелә.

4.7 Хезмәткәр белән җитәкче арасындагы килешү буенча ел саен түләүле ял ике өлешкә бүленергә мөмкин. Шул ук вакытта әлеге ялның бер өлеше 14 календарь көннән дә ким булмаска тиеш.

Хезмәткәрне ялдан чакыртып алу аның ризалыгы һәм җитәкче боерыгы буенча гына рөхсәт ителә. Шуңа бәйле рәвештә файдаланылмаган ялның бер өлеше хезмәткәрнең теләге буенча агымдагы эш елы дәвамында үзенә уңайлы вакытта бирелергә тиеш.

Эштән киткәндә хезмәткәргә файдаланмаган ял өчен акчалата компенсация түләнә яки аның язма гаризасы буенча файдаланылмаган ялны эштән азат ителгәндә алырга мөмкин.

4.8 Гаилә хәле һәм башка мөһим сәбәпләр аркасында хезмәткәргә аның язма гаризасы буенча хезмәт хакын сакламыйча ял бирелергә мөмкин, аның озынлыгы хезмәткәр һәм җитәкче арасындагы килешү буенча билгеләнә.

5. ВАКЫТЛЫЧА ЭШКӘ СӘЛӘТСЕЗ БУЛГАНДА ХЕЗМӘТКӘРГӘ ГАРАНТИЯЛӘР

5.1 Вакытлыча эшкә сәләтсез булганда, учреждение хезмәткәргә вакытлыча эшкә яраксызлык буенча Федераль закон нигезендә пособие түли.

Вакытлыча эшкә яраксызлык буенча пособие билгеләү өчен билгеләнгән тәртиптә бирелгән хастаханә кәгазе (эшкә яраксызлык кәгазе) нигез булып тора.

6. ЭШТӘГЕ УҢЫШЛАРЫ ӨЧЕН БҮЛӘКЛӘҮ

6.1 Хезмәт вазыйфаларын югары профессиональ башкарган, хезмәт житештерүчәнлеген күтәргән, озак һәм мактауга лаек эшләгән һәм хезмәттәге башка уңышлар өчен учреждение хезмәткәрләрен бүләкләү чаралары кулланыла

ТР «ЛМР» МБ «ҮКС» МБУ хезмәткәрләре эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген бәяләү критерийлары турындагы Нигезләмә, стимуллаштыручы түләүләрне исәпләү өчен кирәк.

7. ХЕЗМӘТ ДИСЦИПЛИНАСЫН БОЗГАН ӨЧЕН ҖАВАПЛЫЛЫК

Җитәкче хезмәт дисциплинасын бозган өчен түбәндәге дисциплинар җәза куллана:

- искәрмә;

- шелтә;

- тиешле нигезләр буенча эштән азат итү.

7.2 дисциплинар түләтүләр РФ ХК 192, 193, 194, 195 ст. нигезендә кулланыла.

8. ХЕЗМӘТ МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕН ҖАЙГА САЛУНЫҢ БАШКА МӘСЬӘЛӘЛӘРЕ

8.1 Хезмәткәр, аның фикеренчә, хезмәт законнарын һәм әлеге кагыйдәләрне бозуга турыдан-туры учреждение җитәкчесенә һәм җитәкчелегенә шикаять белдерергә хокуклы.

Хезмәткәр, әлеге Нигезләмә белән, җайга салына торган башка мәсьәләләр буенча да, хезмәтне оештыруны яхшырту буенча тәкъдимнәр бирергә хокуклы.

Күрсәтелгән шикаятьләр һәм тәкъдимнәр язма рәвештә тапшырыла.

8.2 Шәхси (күмәк) хезмәт бәхәсләре булганда аларны карау һәм хәл итү РФ ХК, федераль законнар, Кагыйдәләр нигезендә башкарыла, шул ук вакытта бәхәс яклары аларны хәл итү өчен, беренче чиратта, сөйләшүләр юлы белән барлык кирәкле чараларны күрергә тиеш.

8.3 Эш вакытын куллануны яхшырту һәм эчке җитештерү элемтәләрен тәртипкә салу максатларында:

– учреждение җитәкчелеге карарын таләп итүче мәсьәләләр буенча хезмәткәр структур бүлекчә җитәкчесенә, ә структур бүлекчә җитәкчесе-үзәкләштерелгән китапханәләр системасы җитәкчесенә мөрәҗәгать итә.

8.4 Китапханә хезмәткәрләре хезмәт тәртибе кагыйдәләрен, хезмәтне саклау буенча инструкцияләрне, янгын куркынычсызлыгы таләпләрен һәм башка локаль актларны тайпылышсыз башкаралар.

8.5. Г.Тукай исемендәге Үзәк китапханәдә һәм Ю .Гагарин исемендәге Үзәк шәһәр балалар китапханәсендә сакчылык - янгын сигнализациясе эшли. Җыештыручылар. китапханәне ачалар ә гардеробчылар китапханәне ябалар һәм сак пультына тапшыралар. Шәһәр һәм авыл китапханәләрендә, (ОПС) хезмәт биналарын саклау булганда, китапханәләрне саклау пультына тапшырган өчен, китапханә мөдирләре (китапханә штатында булган очракта), китапханәчеләр җаваплы.

8.6. Китапханәне ачып, хезмәткәр китапханәнең торышын тикшерергә тиеш. Ябылыр алдыннан китапханәне ябучы хезмәткәр тәрәзә, өстәмә чыгу урыннарының ишекләре ябылганмы, су һәм ут сүндереләме икәнлеген тикшерергә тиеш.

8.7.Тыю:

- учреждениедәге мөлкәтне, предметларны яки материалларны, тиешле рөхсәт алмыйча, эш урыныннан алып китү ;

- учреждение хезмәткәрләренә һәм укучыларга учреждениедә тәмәке тарту;

- хезмәт телефоны буенча шәхси телефон сөйләшүләре алып барырга;

- профессиональ булмаган максатларда Интернет, электрон почта һәм башка элемтә төрләрен куллану;

- учреждение хезмәткәрләренә һәм укучыларга алкогольле эчемлекләр эчәргә, учреждениегә үзләре белән алкоголь, наркотик алып килергә яки токсик исерек хәлдә булырга;

5.8. Учреждение хезмәткәрләре үзара мөнәсәбәтләрдә дә, китапханәдән файдаланучыларга дә әдәплелек, ихтирам, түземлелек күрсәтергә, мәдәният учреждениесе хезмәткәренең һөнәри этикасы кодексын үтәргә тиеш.

8.9. Житәкчелеккә, коллективта этисенең исеме белән һәм «сез» дип мөрәҗәгать итү кагыйдәләре билгеләнә.

8.10.Эчке тәртип кагыйдәләре белән коллективның барлык хезмәткәрләрен, шул исәптән эшкә кабул ителүчеләрне дә таныштырырга тиешләр. Коллективның барлык хезмәткәрләре дә, вазифаларына карамастан, үзләренең көндәлек эшләрендә чын кагыйдәләрне үтәргә бурычлы.

8.11.Әлеге кагыйдәләргә үзгәрешләр һәм өстәмәләр учреждение житәкчесе һәм учреждениенең профком рәисе килешүе буенча кертелә.