
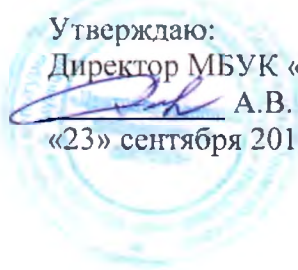


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации


Г.С. Зубкова

Утверждаю:
Директор МБУК «ЦБС»

А.В. Рейнш
«23» сентября 2019 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее – организация) регламентируют внутренний трудовой распорядок в организации, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2 Правила имеют целью способствовать повышению качества предоставления библиотечных услуг, эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4 Настоящие Правила определяют основные права и обязанности сторон трудовых отношений, режим работы и время отдыха, ответственность работников и работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации и являются приложением к коллективному договору.

1.5 Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1 Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора/эффективного контракта.

2.2 При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справки с предыдущего места работы (2-ИДФЛ и для начислений по больничному листу);
- копии свидетельств о рождении детей;
- справка с места учебы детей-студентов дневной формы обучения до 24 лет;
- фото 3*4 см.

2.3 При поступлении на работу администрация обязана познакомить работника с:

- Уставом МБУК «ЦБС»;
- Коллективным договором МБУК «ЦБС»;
- Регламентом предоставления услуги «Библиотечное обслуживание населения»;
- Должностной инструкцией;

- Политикой обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБУК «ЦБС»;

- настоящими Правилами;

- с правилами противопожарной безопасности, охраны труда и др.

2.4 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5 С каждым вновь принятым сотрудником администрация заключает трудовой договор/эффективный контракт в соответствии с ТК РФ.

2.6 Для каждого вновь принятого работника устанавливается испытательный срок – от 1 до 3-х месяцев.

2.7 Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу.

2.8 Работники, расторгающие трудовые отношения по собственному желанию, обязаны предупредить администрацию за 2 недели. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчёт и освобождение от занимаемой должности.

2.9 При увольнении администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении. Причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировкой кодекса закона о труде или в виде ссылки на статью.

2.10 Вопрос о приёме на работу и об освобождении от работы решается директором МБУК «ЦБС», при необходимости по согласованию с заведующими библиотеками.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

3.2. Администрация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям 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, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.3. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- соблюдать требования корпоративного стиля в одежде (свободный деловой стиль).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ МБУК «ЦБС»

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю, в сельских территориях – 36 часов в неделю.

Структурное подразделение	График работы с читателями	График работы сотрудников
ЦГБ администрация	-	08.00 - 16.30
ЦГБ отделы обслуживания	Пн-Пт: 11.00 – 19.00 Вск: 10.00 – 18.00	10.30 - 19.00 10.00 – 18.00
Библиотеки № 2, 3, 6, 7	Пн-Пт: 12.00 – 19.00 Вск: 10.00 – 18.00	10.30 - 19.00 10.00 – 18.00
ЦДБ, библиотеки № 4, 5	Вск-Пт: 10.00 – 18.00	09.30 - 18.00
Тохтуевская с/б	Пн –Сб: 10.00 – 18.00	09.30 – 18.00
Черновская с/б	Вт –Сб: 09.48-17.30	Вт –Сб: 09.48-17.30
Тюлькинская с/б	Пн-Пт: 09.48-17.30	Пн-Пт: 09.48-17.30
Городищенская с/б	Вт–Сб: 10.00 – 18.00	Вт –Сб: 10.00 – 18.00
Родниковская с/б	ВТ–Сб: 10.00-18.12	Вт –Сб: 10.00-18.12
Половодовская с/б	Вт–Сб: 09.30- 18.00	Вт –Сб: 09.30- 18.00
Басимская с/б	Вт –Пт: 10.45-17.00 Сб: 10.45-15.00	Вт –Сб: 10.45-17.00
Симская с/б	Пн-Пт: 09.00-15.00	Пн-Пт: 09.00-15.00
Верхнемошевская с/б	Пн-Пт: 12.00-18.00	Пн-Пт: 12.00-18.00
Вильвенская с/б	Вт –Сб: 11.00-17.00	Вт –Сб: 11.00-17.00
Касибская с/б	Вт –Сб: 11.00-17.00	Вт –Сб: 11.00-17.00
Жулановская с/б	Пн,Сб: 10.00-18.00 Пт: 14.00-18.00	Пн,Сб: 10.00-18.00 Пт: 14.00-18.00
Краснобережская с/б	Пн-Пт: 13.20 - 17.00	Пн-Пт: 13.20 - 17.00
Усовская с/б	Пн, Вт, Чт, Пт: 10.30-15.00 Ср: 17.00-19.00	Пн, Вт, Чт, Пт: 10.30-15.00 Ср: 17.00-19.00

5.2. Руководители структурных подразделений при необходимости организуют сменный режим рабочего времени и выходных дней. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, организуется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. В летние месяцы, в период продолжительных праздничных дней (новогодние, майские и др.) библиотеки работают по особому графику, который утверждается директором и согласовывается с Управлением культуры.

5.4. Последний четверг месяца – санитарный. В этот день библиотека читателей не обслуживает. В санитарный день работники выполняют следующие работы:

- обеспыливание фондов и каталогов;
- влажная уборка рабочих мест;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

Использовать санитарный день на выполнение других работ запрещается.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания – не менее 30 мин. Время перерыва в рабочее время не включается.

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУК «ЦБС». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

6.3 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

6.4 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В отдельных случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.5 Привлечение работников к работе в выходные нерабочие дни производится в порядке, установленном ТК РФ, с письменного согласия работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МБУК «ЦБС».

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляется акт соответствующего содержания.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в помещениях и на территории библиотек;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУК «ЦБС», без получения на то соответствующего разрешения;
- употреблять алкогольные напитки, проходить или находиться на работе в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.