

Утверждаю

Директор МБУК «КЦБС»

Лавренко
(М.Э. Лавренко)

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Камышловская централизованная библиотечная система»

Камышлов 2014 г.

1. Общие положения:

- 1.1. Трудовой распорядок МБУК «КЦБС» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины;
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем и утверждаются приказом по учреждению;
- 1.4. Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставляемых ему прав;
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех работников структурных подразделений учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

- 2.1. В МБУК «КЦБС» предусмотрены должности: административно-управленческого аппарата, основного персонала и вспомогательного персонала;
- 2.2. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения эффективного трудового договора о работе, согласно которому обязуются выполнять работу по определенной должности в соответствии с должностными обязанностями и с подчинением Правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату сотрудникам и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором;
- 2.3. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, (для лиц, не имеющих трудового стажа - справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных профессиональных знаний), страховое пенсионное свидетельство, ИНН. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора (контракта) и оформляется приказом, предъявленным работнику под расписку;
- 2.4. При поступлении на работу администрация обязана:
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в библиотеке;
 - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране;
- 2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2.6. Работники библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменным заявлением администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по инициативе работника по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- 2.7. В трехдневный срок администрация производит выплату всех сумм, причитающихся работнику, выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении. Запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников библиотеки:

3.1. Сотрудники МБУК «КЦБС» имеют право:

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях установленных ТК РФ;

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с условиями трудового договора;
- на отдых, обеспеченный нормами продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на повышение квалификации.

3.2. Сотрудники МБУК «КЦБС» обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка – выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения;
 - соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и грамотно оформлять служебные документы;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу учреждения;
 - эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь, книжный фонд;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - соблюдать правила гигиены в местах общественного пользования на территории учреждения;
 - вести себя достойно, корректно, не допускать отклонений в поведении и внешнем виде, соблюдая этические нормы;
 - обеспечивать пользователям доступ к фондам библиотеки, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, стремления к знаниям;
 - обеспечить условия для широкого привлечения в библиотеку пользователей, совершенствовать их библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжных фондов;
 - улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.
- Круг обязанностей, которые выполняют сотрудники, определяются трудовым договором в соответствии с должностными обязанностями.

4. Права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ и коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- требовать повышения квалификации сотрудников;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной материальной ответственность в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами внутреннего распорядка.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты. Условия коллективного договора. Соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны. Производственной санитарии и гигиены труда и противопожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере сотрудникам окладную часть заработной платы, а также стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты на основании критериев и показателей установленных в Положении об оплате труда, порядке и условиях выплат компенсационного, стимулирующего характера и премировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Камышловская централизованная библиотечная система» в установленные ТК РФ и коллективным договором сроки;
- обеспечить повышение квалификации сотрудников;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- исполнять иные, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование:

5.1 в соответствии с ТК РФ и продолжительность рабочего времени сотрудников составляет 40 часов в неделю.

5.2. Работающим временно и неполную рабочую неделю творческие часы не предоставляются.

5.3. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час. (График работы сотрудников отделов разрабатывается заведующими).

5.4. Беременные женщины и женщины, имеющие ребенка-инвалида (до 16 лет), по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

5.5. Время начала работы - 9.00

Время окончания работы - 18.00

Обеденный перерыв 1 час в период с 11.30 до 14.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

5.6. Запрещается работнику отдела обслуживания покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.7. Уборка помещений библиотеки, дворовой территории производится в утреннее время.

5.8. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников для выполнения общественных обязанностей, проведение различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, совещания без разрешения директора библиотеки.

5.9. Уход сотрудников за пределы библиотеки по производственным и личным вопросам допускается только с разрешения заведующей отделом или администрации с последующей отработкой.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 25 декабря истекающего года.

6. Поощрения за успехи в работе:

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой (разного уровня);
- в) денежное вознаграждение в виде премий, на основании Положения об оплате труда, по-

рядке и условиях выплат компенсационного, стимулирующего характера и премировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Камышловская централизованная библиотечная система»

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему уже принимались меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение хищения государственного имущества.

7.2, дисциплинарные взыскания к сотрудникам объявляются приказом директора по росписи сотруднику в течении трех дней со дня его издания. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под росписью оформляется соответствующим актом.

7.3, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске.

7.4. Работникам за совершение нарушения трудовой дисциплины полностью или частично не выплачивается премия.

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

7.6 В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Трудовой коллектив или заведующая отделом вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания в случае добросовестной работы.

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

7.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на усмотрение трудового коллектива.

7.9. Настоящие правила внутреннего трудового находятся у администрации библиотеки и доводятся до сведения каждого работника.