


Приложение №1


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

 / О.Н.Архипова./
« 01 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

 / С.Н.Сайкина/
« 01 » сентября 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- ✓ трудовую книжку
- ✓ паспорт
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке
- ✓ документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Время труда и отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю.

3.2. Для женщин, проживающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

3.3. В предпраздничное время рабочий день сокращается на один час. В санитарный день, который проводится в последнюю пятницу каждого месяца, рабочий день сокращается на один час.

3.4. Беременные женщины, женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

3.5. Общий выходной день в МБУК «ЦБС Яльчикского района» -воскресенье. Второй выходной день работников детского отдела и Центра чтения, которые работают по графику в субботу - в пятницу. Остальным работникам ЦБ выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. В понедельник у работников ЦБ продолжительность рабочего дня увеличивается на один час, чтобы уложиться в 36-часовую рабочую неделю.

В центральной библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять продолжительность рабочего дня:

- Время начала работы - 08 ч. 00 мин.; время окончания работы - 18 ч.00 мин.
- Детский отдел работает с 09 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.
- Центр чтения и ПЦПД и СЗИ работают с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин., (по гибкому графику, утвержденному зав.отделами)
- Остальные отделы ЦБ- с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
- Сабанчинская сельская библиотека при ставке 1 ед. работает:
 - Понедельник – с 08 ч. 00 мин. до 17ч.00
 - Вторник – с 09 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.
 - Среда – с 09 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.
 - Четверг – с 09 ч.00 мин. до17 ч.00 мин.
 - Пятница – с 09 ч.00 мин до17 ч.00 мин.
 - Обеденный перерыв – с 12ч. 00 мин до 13ч. 00 мин.
 - Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Сельские библиотеки работают при ставке 0,75 ед.:
 - Вторник – с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
 - Среда – с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
 - Четверг – с 09 ч.00 мин. до16 ч.00 мин.
 - Пятница – с 09 ч.00 мин до 16 ч.00
 - Суббота – с 09 ч 00 мин до 12 ч.00
 - Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.
 - Выходные дни –воскресенье, понедельник
- Сельские библиотеки работают при ставке 0,5 ед.
 - Вторник – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.

- Среда – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.
- Четверг – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.
- Суббота – с 09 ч 00 мин до 12 ч.00
Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.
Выходные дни- понедельник, пятница, воскресенье
- Новобайдеряковская сельская библиотека при ставке 0,5ед. работает с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00.мин.
Выходной день-воскресенье.

3.6. Запрещается работникам ЦБ покидать рабочие места до прихода другого работника.

3.7. Уборка помещений библиотеки, дворовой территории проводится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

3.8. Запрещается в рабочее время:

- Созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

3.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником. Администрация учреждения организует учёт явки сотрудников в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить в известность непосредственно руководителя.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчет в бухгалтерию.

3.11. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а так же за сверхурочную работу предоставляются сотруднику директором по заявлению сотрудника в течение последующих 2 недель.

3.12. Оплата работы за вечернее время работникам определяется и утверждается ежегодно в начале творческого сезона приказом по учреждению.

3.13. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

3.14. Отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование за один год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации.

3.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. Сотрудники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, он предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, продолжительность которого определена коллективным договором (Приложение №9).

3.17. Дополнительный перечень оплачиваемых кратковременных отпусков по особым причинам устанавливается коллективным договором.

3.18. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности

- ✓ своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- ✓ повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания
- ✓ улучшать качество работы, не допускать упущений в работе,
- ✓ содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- ✓ эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- ✓ охрану труда
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера
- ✓ отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- ✓ объединение в профессиональные союзы
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- ✓ пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации.
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

7. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право на:

- ✓ управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- ✓ организацию условий труда

- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности
- ✓ награждение почетной грамотой
- ✓ выдача премии
- ✓ награждение ценным подарком

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения
- ✓ приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- ✓ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- ✓ курение табака на территории и в помещениях учреждения

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

10. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Служебная и коммерческая тайна

12.1. Работники учреждения принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
 - размеры использования единого фонда оплаты труда, величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
 - общая сумма денежных средств и их использование на лицевом счете учреждения и все взаимоотношения с банком;
 - финансовое состояние учреждения и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
 - содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкция, протоколы собраний и т.д.);
 - кадровые документы сотрудников (трудовые книжки, трудовые договора и т.п.);
 - анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения.
- Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.
- Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечёт за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного руководством учреждения материального ущерба - материальную ответственность.