

Приложение №1

Председатель профкома
МБУ «ГЦБС» г. Шумерля

Н. А. Смирнова

«30» мая 2019 г.

Директор МБУ «ГЦБС»
г. Шумерля

Е. Е. Каширина

«30» мая 2019 г.

Приказ № 18 от 22 мая 2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Городская централизованная библиотечная система»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Городская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ГЦБС»), порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в МБУ «ГЦБС» производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в МБУ «ГЦБС».

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация МБУ «ГЦБС» может предложить ему представить резюме о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, умении работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБУ «ГЦБС» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении сотрудника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУ «ГЦБС» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ «ГЦБС».

В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ «ГЦБС» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и

непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

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

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

соблюдать законодательство о труде;

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, применять меры воздействия к ее нарушителям;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУ «ГЦБС».

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников городской центральной библиотеки им. Г. Айги и библиотек-филиалов МБУ «ГЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью в 40 часов с двумя выходными (скользящими) днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУ «ГЦБС» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией МБУ «ГЦБС».

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

4.2. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем Учреждения за 2 недели до наступления нового года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

4.3. График работы библиотек МБУ «ГЦБС»:

Структурное подразделение	Часы работы	Выходные дни
---------------------------	-------------	--------------

Городская центральная библиотека им. Г. Айги		
Методический отдел	8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Отдел обслуживания	9.00-18.00 перерыв на обед: скользящий	Воскресенье * второй выходной по скользящему графику
Информационно-библиографический отдел	8.00-17.00 перерыв на обед: 13.00-14.00	Суббота Воскресенье
Сектор комплектования и обработки литературы	9.00-18.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Городская детская библиотека-филиал № 1 им. С.Я. Маршак	8.00-17.00 перерыв на обед: скользящий	Суббота Воскресенье с 9.00 до 16.00
Городская библиотека-филиал №3 им. М. Сеселя	Понедельник-четверг 8.00-17.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Пятница Суббота Воскресенье с 9.00 до 16.00
Городская библиотека-филиал № 4 им. В. В. Маяковского	9.00-18.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота Воскресенье

V. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБУ «ГЦБС».

объявление благодарности:

выдача премии;

награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание

выговор

увольнение

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за систематическое опоздание на работу, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБУ «ГЦБС». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе администрации, а также по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. В целях создания условий, гарантирующих охрану здоровья работников и посетителей городских библиотек МБУ «ГЦБС», защиты их от вредного от вредного воздействия табачного дыма в соответствии с ФЗ от 10.07.2001г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака» строго запрещено курение табака на территориях и помещениях библиотек. Нарушение данного пункта правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ГЦБС» также несет привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ «ГЦБС», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.