

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКУК «Икрянинская
районная библиотека»

 /З.Г. Телеушова/

«12» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Икрянинская
районная библиотека»



А.И. Севостьянова

2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры «Икрянинская районная библиотека»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казенного учреждения культуры «Икрянинская районная библиотека» (далее – Организация).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Организации.

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет директор Организации.

2.2. Полномочия директора Организации определены в его трудовом договоре и должностной инструкции.

3. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников.

3.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключенный с лицом, обратившимся с соответствующим письменным

заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда:
- трудовой договор заключается впервые,
- работник поступает на работу на условиях совместительства,
- трудовая книжка отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.2. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.5. Директор лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;
- проводит с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Директора за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Директор обязан выдать ему трудовую книжку. По договоренности между работником и Директором, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- качественно и в срок выполнять служебные 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;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Организации;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать Директора об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке Директором, с которыми работник ознакомлен под роспись.

5. Основные права и обязанности директора.

5.1. Директор библиотеки имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор библиотеки обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. Для посетителей библиотека работает:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 10 часов до 17 часов.
воскресенье — с 10 часов до 16 часов.

Выходной — суббота.

Санитарный день — последний четверг каждого месяца.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август).

6.1.2. Директор библиотеки работает:

- по 5-дневной рабочей неделе 7 часов с часовым перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

6.1.3. Персонал отдела обслуживания и детского отдела работает

- по 5 — дневной рабочей неделе 5 часов 15 минут в день с часовым перерывом на обед в следующем режиме: выходные дни: суббота и по графику.

Персоналу отдела обслуживания и детского отдела запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

6.1.4. Персонал функциональных отделов:

отдел комплектования и обработки фонда

методико-библиографической работы

- работает по 5 — дневной рабочей неделе, 5 часов 15 минут в день с часовым перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

6.1.5. Для сельских библиотек:

штаты которых составляют 0,5 ставки

- работают по 5- дневной рабочей неделе 3 часа 30 минут в день,

штаты, которых составляют 0,25 ставки

- работают 1 час 45 минут в день.

6.1.6. Персонал хозяйственного отдела:

Уборщица на 0,75 ставки

- работает по 5 — дневной рабочей неделе 5 часов 15 минут в день.

Уборщица на 0,25 ставки

Работает по 5 —дневной рабочей неделе 1 час 45 минут в день

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Уборка помещений библиотеки и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей и прихода основного персонала на работу.

6.2. Обеденный перерыв для персонала библиотеки — 1 час. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

6.3. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.6. Санитарный день в библиотеке проводится в последний четверг каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-

гигиеническую обработку фонда.

7. Дисциплина труда.

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Организации работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка — то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей — руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Организации с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Директора, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией на видном месте.