

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
муниципального образования город Новотроицк»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк» - МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк» (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха, в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приёма на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда:
 - ✓ работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- результаты флюорографии.

2.2. Приём на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т.д.

2.5. При заключении договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. После согласования условий трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами (должностной инструкцией, трудовым коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения), непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме по разработанному образцу, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.8. Приказ о приёме на работу издаётся на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику.

2.9. На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

III. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.2. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.4. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей соответствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.5. О прекращении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ по личному составу.

3.6. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днём увольнения считается последний день работы.

3.7. В последний день работы работнику выдаётся надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключённым с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключённым с ним трудовым договором.

4.1.7. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать всё рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

4.2.5. Выполнять качественно и в срок установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

4.2.9. Соблюдать установленные правила учёта, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения:

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.11. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (ДИРЕКТОРА) УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администрация (директор) имеет право:

- 5.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4.** Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения с учётом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 5.1.5.** Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 5.1.6.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.7.** Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация (директор) Учреждения обязан:

- 5.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.6. Выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.8. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключённым с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

VI. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Согласно действующему законодательству для работников городских филиалов Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными; для работников сельских филиалов (филиал № 8 ЦБС – село Хабарное, филиал № 9 ЦБС – село Пригорное, филиал № 14 ЦБС – посёлок Новорудный, филиал № 15 ЦБС – посёлок Аккермановка) устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с двумя выходными днями в соответствии с режимом работы библиотек Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», который является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учётом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».

6.3. Летний график работы (с 01 июня по 31 августа календарного года) устанавливается для Центральной детской библиотеки, филиалов № 1, № 4, № 6.

6.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

6.5. Продолжительность работы последнего дня рабочей недели, который является предпраздничным днём, составляет 7 часов.

6.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Последний четверг каждого месяца – санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает. Продолжительность рабочего времени в санитарный день сокращается до 15.00 часов.

6.8. В санитарный день выполняются следующие работы: обеспыливание фондов и каталогов, мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы. Рекомендуются на каждый санитарный день составлять план работы. Использовать санитарный день на выполнение других работ запрещается.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью 7 календарных дней (директору, заместителю директора по библиотечной работе, заместителю директора по работе с детьми, заместителю директора по АХЧ, заведующим филиалами); руководящему составу (заведующим отделами и секторами Центральной городской библиотеки им. А.М. Горького), всем библиотечным специалистам, специалисту по кадрам установить дополнительные дни к отпуску от 4-х до 14-и календарных дней в зависимости от непрерывного стажа работы в Учреждении.

6.9.1. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Дополнительный отпуск денежной компенсацией не заменяется.

6.9.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.9.3. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.9.4. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения ЦБС и только с письменного согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.9.5. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников к награждению:

- благодарственными письмами;
- почётными грамотами;
- денежной премией.

7.3. О поощрении работника директором Учреждения издаётся приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

VIII. ОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

8.2.1 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ◆ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (пп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ◆ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ◆ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

8.2.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чём директор Учреждения издаёт соответствующий приказ (распоряжение).

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

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

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными положениями.

IX. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением об оплате труда работников МАУК «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 10-го и 25-го числа.

9.1.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.1.5. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами РФ.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.