

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании п/к

Директор

протокол № 1 от 01.02.2016г.

МКУК «Киреевская РЦБС»

Петрищев С.В. Петрищева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МКУК «Киреевская районная

централизованная библиотечная система»

(МКУК «Киреевская РЦБС»)

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого учреждения культуры
«Киреевская районная централизованная библиотечная система»
муниципального образования Киреевский район
(МКУК «Киреевская РЦБС»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») - локальный нормативный акт, который регламентирует трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения Муниципального казённого учреждения культуры «Киреевская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования Киреевский район (далее по тексту Учреждение) между работниками и администрацией.

1.2 Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, высокое качество работ.

1.3 Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой,
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера,
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков,
- на объединение в профессиональные союзы,
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях,
- на судебную защиту своих прав,

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности деятельности Учреждения в целом.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законодательными документами .
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник обязан:

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно улучшать качество работы, обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами ТОУНБ, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, культуры поведения и стремления к знаниям;
- постоянно совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание читателей, формы и методы пропаганды книги, соблюдать правила учета и хранения книжных фондов, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территориях библиотек. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3. Круг обязанностей работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом отраслевых квалификационных характеристик должностей работников библиотек в соответствии с профессионально-квалификационными группами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред здоровью, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников

4.1. 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленной порядке на другую работу администрация обязана:

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

- ознакомить его с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- работник имеет право, расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и его ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и произвести с ним окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы;

- по договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения **не** допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников:

◆ Киреевской центральной районной библиотеки, Киреевской городской и детской, Липковской городской и детской библиотек устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Режим работы с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед 1 час., согласно Трудового договора, заключенного с работниками.

◆ для сельских библиотек - филиалов с числом работников -1 человек устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем, рабочий день которых составляет 6 часов.

(с числом работников 2 человека и более может устанавливаться пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, рабочий день которых равен 7,2 часа).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, устанавливается директором по согласованию с главами администраций поселений, на территории которых находятся библиотеки- филиалы с таким расчетом, что бы оно было наиболее удобно для жителей населенного пункта, обслуживаемого библиотекой.

5.2. Работникам (Киреевской центральной районной библиотеки, Киреевской городской и детской, Липковской городской и детской библиотек) непосредственно связанных с обслуживанием населения, выходные дни предоставляются: один - общий выходной день библиотеки, совпадающий с общевыходными днями большинства трудящихся данного населенного пункта, т.е.- воскресенье, второй - в другой день недели, согласно Трудовому договору, заключенного с работником.

Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.3. Работникам сельских библиотек- филиалов выходной день предоставляется в воскресенье.

5.4. Санитарными днями являются:

- для Киреевской центральной районной библиотеки - последняя пятница каждого месяца;

- для библиотек - филиалов - последний день каждого месяца.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как в пятидневную, так и шестидневную рабочую неделю.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация библиотеки не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, отзывать с их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.)

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом библиотечных работников с учетом обеспечения нормального хода работы структурных подразделений и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления нового года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и звания лучшего работника по профессии.

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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение профсоюза работников .

7.5. В профсоюзных организациях создается обстановка нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, не добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. К таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного порицания.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку. Приказ) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения..

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие для работников учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.