

Утверждаю:
директор МБУК «ЦБ
Алексеевского городского округа»
Н. Н. Бондаренко



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека Алексеевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ПК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ – труд свободен. Работники реализуют свое право свободно распоряжаться своими способностями к труду путем заключения с работодателем трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности и подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечивать работу работников МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа», соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, воспитание у работников добросовестного отношения к труду, выполнение своих должностных инструкций и других прав, связанных с трудовыми отношениями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБ Алексеевского городского округа» регулируют вопросы организации труда, определяют продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий, предусматривают мероприятия по охране труда и обслуживанию личных нужд работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности и права, неисполнение или превышение, которых влечет за собой применение мер воздействия. Принятые в МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа».

2. Порядок заключения трудового договора и его прекращение

1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний. С учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- ИНН – идентификационный налоговый номер
 - 2. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или его представителя.
 - 2.1. При заключении трудового договора работник должен пройти медицинское освидетельствование.
 - 2.2. С целью проверки соответствия работника при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в некоторых случаях – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих условиях.

2.3. При поступлении на работу работника данное учреждение знакомит его с порученной работой, правилами внутреннего трудового распорядка, проводит инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.

3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора предусмотрено ст. 77 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, а также расторжение трудового договора возможно по инициативе работника и по инициативе работодателя, в соответствии со ст. 80-81 ГКРФ и другими статьями настоящего Кодекса.

3.1. При прекращении трудового договора работнику производится выплата всех причитающихся сумм и в день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

3.Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 ГК РФ, иными Федеральными Законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами, а также другие права, предусмотренные ст. 21 ГК РФ.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать внутреннюю трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел рабочее место;
- своевременно до начала получаемой работы знакомить работников с установленным заданием;
- развивать формы стимулирования труда;
- планировать труд и обеспечивать выполнение поставленных задач;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- соблюдать законодательство;
- соблюдать условия трудового договора;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, санитарии, противопожарной охране;
- повышать роль морального стимулирования труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать все необходимые условия для совмещения работы с обучением в ВУЗах;
- внимательно относиться к нуждам работников.

5. Рабочее время, его использование, время отдыха

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» должен выполнять трудовые обязанности.

1.1. Режим работы предусматривает пятидневную с двумя выходными днями работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Для работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю:

Перерыв для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

1.3. Для работников библиотек, занимающихся непосредственным обслуживанием пользователей в целях производственной необходимости обеденный перерыв по скользящему графику – в пределах с 12 до 13 часов, с 13 до 14 часов.

1.4. Для работников сельских библиотек продолжительность рабочей недели 36 часов; выходных дней – понедельник; продолжительность ежедневной работы – 6 часов.

Последний день месяца – санитарный день.

6. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по желанию работников может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставленного отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Библиотечным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Закону «О библиотечном деле Белгородской области» от 28.10.1999 г. (За каждый проработанный год – 1 день, но не более 12 рабочих дней).

7. Дисциплина труда

1. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом руководителя данной организации.

2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем.

8. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения по согласованию с председателем райкома профсоюза работников культуры.

2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителя данной организации – директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» Н. Н. Бондаренко.

Согласовано: Председателем райкома
профсоюза работников
культуры

Н. Н. Бондаренко

Председателем профкома
МБУК «ЦБ Алексеевского
городского округа»

Е. А. Бутенко