

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
работников культуры  
\_\_\_\_\_ И.В.Каркина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МУК  
«Глазовская районная ЦБС»  
от 6 апреля 2016г. №

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная  
библиотечная система»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, полное и рациональное использование рабочего времени и повышение эффективности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МУК «Глазовская районная ЦБС» разработаны на основе Трудового кодекса РФ и Устава МУК «Глазовская районная ЦБС» (далее Библиотека).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Библиотеки в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с трудовым коллективом (в соответствии с его полномочиями).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Библиотеке.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МУК «Глазовская районная ЦБС» реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Библиотеке. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

При приёме на работу администрация обязана потребовать от работника следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную установленным порядком,
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах,
- диплом или иной документ о полученном образовании,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- согласие на обработку персональных данных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Библиотеки.

Запрещается требовать от поступающего при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация Библиотеки заключает с работником при приёме на работу Трудовой договор (контракт) в письменной форме по разработанному образцу. Приём на работу оформляется приказом директора Библиотеки, который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются наименование должности в соответствии с Единой номенклатурой должностных служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Администрация библиотеки имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,

- ознакомить с должностной инструкцией,
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- ознакомить с правилами делового общения.

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

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5. Сотрудники Библиотеки имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, время расторжения трудового договора может быть сокращено.

По истечении указанных сроков предупреждения сотрудники вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ними расчёт.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы. Приём и увольнение работников оформляется приказом директора Библиотеки.

### **3. Основные обязанности руководителя**

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты и условия трудового договора.

3.2. Предоставлять работникам библиотек работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников в зависимости от его квалификации.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения, нести ответственность за подборку, расстановку и воспитанию кадров.

3.4. Создавать условия для повышения квалификации работников Библиотеки, внедрения передового опыта, повышения роли материального и морального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.

Обеспечивать повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в рамках предусмотренных законодательством.

3.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.6. Правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда. Выдавать зарплату в установленные сроки: аванс – 20 числа каждого месяца, расчёт – 5 числа каждого месяца. Заработная плата выдаётся в кассе МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

3.7. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе Библиотеки деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Библиотекой, используя постоянно действующие производственные совещания.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется Федеральным законом и обеспечивается
- предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с типовым положением об аттестации работников муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную или судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования форм и методов творческой деятельности.

##### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МУК «Глазовская районная ЦБС», правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; поддерживать уровень квалификации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход творческой деятельности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и книг;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать доброжелательные отношения и взаимопонимание с коллегами;
- эффективно использовать методическую литературу, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы читателей.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников районной библиотеки устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, для работников сельских филиалов - 36 часов.

5.2. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва на обед и выходные дни. С графиком работы работник знакомится в день приема на работу.

5.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска осуществляется только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.5. В последнюю пятницу каждого месяца проводится санитарный день. Рабочий день сокращается на 1 час.

5.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению даты проведения мероприятий и график работы;
- курить в помещении учреждения.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии.
- награждение почётной грамотой,
- награждение ценным подарком,
- выплата стимулирующих надбавок, предусмотренных в Положении об оплате труда.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- замечания.
- выговор,
- перевод на другую работу.
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в устной или письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня, обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Библиотеки по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырёх часов.

7.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины или появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Библиотеки.