

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников культуры

28 января 2019 г.



С.В.Наймушина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МУК «Глазовская РЦБС»
МО «Глазовский район»

от 28 января 2019 г. № 4.1 - ос

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»

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 Учреждение).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения 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 Учреждении.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- диплом или иной документ о полученном образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указываются наименование должности в соответствии с ЕКСД, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- ознакомить с должностной инструкцией,
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- ознакомить с правилами делового общения.

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

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения.

В день увольнения работодатель обязан 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 Учреждения

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 законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; – поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором; – правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты 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. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации, семинары;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- поддерживать доброжелательные отношения и взаимопонимание с коллегами;
- соблюдать законные права и свободы читателей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников центральной районной библиотеки устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов с двумя выходными (суббота и воскресенье), для работников сельских филиалов-36 часов с одним выходным (воскресенье).

5.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя .

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала .

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные дни к отпуску по состоянию общего стажа работы в отрасли культуры, утвержденные коллективным договором.

- при стаже от одного года до трех лет - три календарных дня;

- при стаже от трех до пяти лет - четыре календарных дня;

- при стаже более пяти лет - семь календарных дней.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором в количестве 7 календарных дней в соответствии с постановлением Главы Администрации Глазовского района и согласно Положения «О предоставлении ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков работникам МУК «Глазовская районная ЦБС » .

5.14 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.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

труда.

6.2. 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;..
- 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 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 четырех 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 четырех 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.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации.

8.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9. Заключительное положение

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Библиотеки.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники работодателя руководствуется положениями ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ.

9.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие правила вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством РФ.