

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «МБС»

Н.С.Мурзина

« 17 » 09 20 18 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система»
Мотыгинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют правила служебной дисциплины, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для лиц, работающих в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» (далее Работники).

1.2. Служебная дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении Работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных обязанностей;
- поддержании Работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- неразглашении ставших известными Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдении Работником правил работы с документами.

1.3. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешённых законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешённой деятельности, согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности совпадает с рабочим временем в его библиотеки.

1.4. Служебная дисциплина обеспечивается за счёт ответственности Работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением Работниками должностных обязанностей.

1.5. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины также несут:

- в Межпоселенческой центральной библиотеке - заведующие отделами;
- в библиотеках – филиалах - заведующие филиалами, библиотекари.

В целях поддержания служебной дисциплины руководители отделов и филиалов обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, законодательства РФ и Красноярского края;
- организовать работу подчинённых Работников, давать им чёткие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчинённых Работников, справедливо представлять к поощрению достойных Работников и к наложению дисциплинарных взысканий Работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности Работника;

- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на рабочем месте, так вне его.

1.6. Порядок приема и увольнения Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность Работников, регламентируются Федеральным законом «Об основах муниципальной службы», Законом Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае», Трудовым кодексом РФ, Уставом Красноярского края, Уставом Мотыгинского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Мотыгинского района, иными нормативными актами.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУК «МБС» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу - предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, в приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в библиотеке, и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, соглашениями, Уставом МБУК «МБС», положением об оплате труда;
- в) ознакомить с должностной инструкцией, составленной в двух экземплярах для каждой из сторон;
- г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУК «МБС» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «МБС». Днем увольнения считается последний день работы.

При приеме на работу администрация имеет право назначить испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

- мужчины 40 часов в неделю, женщины – 36 часов в неделю.

3.1.2 Администрация МБУК «МБС»:

Директор библиотеки, заместитель директора - работают по 5-дневной рабочей неделе с 9-00 до 17-12 ч. Перерыв на обед 13-00 - 14-00 ч.

3.1.3 Отдел комплектования, методико-библиографический отдел, заведующая ЦДБ, библиограф ЦДБ, зав. филиалами - работают по 5-дневной рабочей неделе с 9-00 до 17-12 ч., мужчины с 09-00 до 18-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 ч.

3.1.4 Отдел обслуживания, библиотекари филиалов работают по 5 – дневной рабочей неделе, по скользящему графику, продолжительность ежедневной работы – 7 ч. 12 мин., обед – 1 час по скользящему графику.

С учётом специфики работы с читателями устанавливается следующее расписание работы:

Межпоселенческая центральная библиотека:

часы работы:

понедельник-пятница - с 09.00 до 19.00 ч.

воскресенье – с 10.00 до 18 ч.12 мин.

выходной – суббота

Центральная детская библиотека:

часы работы:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18 ч.

воскресенье – с 10.00 до 18 ч.12 мин.

выходной - суббота

Библиотека – филиал №1 п.Раздолинск

часы работы:

понедельник - пятница - с 9 ч. до 19 ч.

воскресенье - 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

выходной день - суббота

Библиотека – филиал № 2 п. Рыбное

часы работы:

понедельник-четверг с 11 ч. до 19 ч.12 мин.

перерыв на обед - с 15 ч. до 16 ч.

воскресенье с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

перерыв на обед – с 14 ч. до 15 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека– филиал № 3 п. Машуковка

часы работы:

понедельник-четверг с 11 ч. до 19 ч.12 мин.

перерыв на обед - с 15 ч. до 16 ч.,

воскресенье с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

перерыв на обед – с 14 ч. до 15 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека– филиал № 4 п. Бельск

часы работы:

понедельник - четверг с 14 ч. до 18 ч.

воскресенье - с 16-18 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека– филиал № 5 п. Кирсантьево

часы работы:

понедельник-четверг с 11 ч. до 19 ч.12 мин.,

перерыв на обед - с 15 ч. до 16 ч.,

воскресенье с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

перерыв на обед – с 14 ч. до 15 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека– филиал № 6 п. Орджоникидзе

часы работы:

понедельник – пятница – с 9 ч. до 19 ч.

воскресенье – с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

выходной день - суббота

Библиотека–филиал № 7 п. Ново – Ангарск

часы работы:

понедельник - пятница - с 9 ч. до 19 ч.

воскресенье – с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

выходной день - суббота

Библиотека–филиал № 8 п. Первомайск

часы работы:

понедельник - пятница с 9 ч. до 19 ч.

воскресенье – с 10 ч. до 18 ч.12 мин.

выходной день - суббота

Библиотека–филиал №9 п. Слюдрудник

часы работы:

понедельник - четверг с 14 ч. до 18 ч.

воскресенье - с 16-18 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека – филиал № 13 п. Кулаково

часы работы:

понедельник-четверг с 11 ч. до 19 ч.12 мин.,

перерыв на обед - с 15 ч. до 16 ч.,

воскресенье с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

перерыв на обед – с 14 ч. до 15 ч.

выходные дни - пятница, суббота

Библиотека – филиал № 15 п. Южно - Енисейск

часы работы:

понедельник-четверг с 11 ч. до 19 ч.12 мин.,

перерыв на обед - с 15 ч. до 16 ч.,

воскресенье с 10 ч. до 18 ч. 12 мин.

перерыв на обед – с 14 ч. до 15 ч.

выходные дни - пятница, суббота

В Межпоселенческой центральной библиотеке и центральной детской библиотеке санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

В филиалах санитарный день - последний рабочий день каждого месяца.

3.2. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на заместителя директора МБУК «МБС».

3.3. Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

3.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором МБУК «МБС», с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотек.

График отпусков, с учетом основного и дополнительного отпуска, составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работника, доводится до сведения всех работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования «Кодекса профессиональной этики работников муниципальных учреждений культуры и образования в области культуры Мотыгинского района»;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации МБУК «МБС»;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;
- соблюдать требования по защите персональных данных пользователей библиотеки;
- принимать меры к непосредственному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе (авария, чрезвычайная ситуация и т.д.) и немедленно сообщать администрации;

4.2. Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУК «МБС» обязана:

- обеспечить безопасные условия труда;
- своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- создавать условия для оказания высокого уровня библиотечного обслуживания населения и предоставления информационных услуг;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление

производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия работникам для повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени;

- выдавать заработную плату ежемесячно, согласно ТК РФ;

- в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работникам расчетные листы по заработной плате;

- обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средне – специальных учебных заведениях.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ администрация МБУК «МБС» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «МБС», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии; за совершение по месту работы хищения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

6.3. За прогул без уважительной причины администрация принимает меры дисциплинарного взыскания.

6.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется акт.

6.6. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.