

Утверждено

Приказом МУК «Кесовогорская
межпоселенческая центральная
библиотека» от 12.01.2015г. № 8

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального учреждения культуры
«Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»

I. Общие положения:

I. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду с оплатой не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда; на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации; на защиту от безработицы; на решение установленными законом способами индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для производительной работы, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 130 КЗоТ РФ утверждаются общим собранием работников МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» по представлению директора МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда и повышению его эффективности.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки.

3. Работники МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора (контракта) о работе в библиотеке. Фактическое допущение к работе по распоряжению или с ведома должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязан потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а от поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии.

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

в) предъявления Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

г) предъявления Страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования

Прием на работу без представления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке.

При приеме на работу соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших 18 лет, молодых специалистов после окончания ВУЗов и средних специальных учебных заведений.

Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев, в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения – 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяется законодательство о труде.

При неудовлетворительном результате испытания увольнение с работы производится директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

4. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязан:

а) ознакомить его с порученной работой (квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

6. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределен-

ный срок, предупредив об этом директора МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» письменно за две недели. В случае, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, переход на пенсию и другие случаи), директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязан выдать трудовую книжку и произвести с ними расчет.

По договоренности между работником и директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе директора МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» производится в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Прием и увольнение работников оформляется приказом директора МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» если трудовой договор заключен в соответствии с Уставом библиотеки.

7. В день увольнения директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека».

8. Работники МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязаны:

а) трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно; дорожить профессиональной этикой работника библиотеки, способствовать созданию условий для реализации конституционного права граждан на свободный и равный доступ к информации о достижениях мировой науки и культуры, осуществлению основных видов деятельности библиотеки, утвержденных в Уставе библиотеки.

б) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

в) улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением уровня профессиональных знаний;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фондов библиотеки.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник библиотеки по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками должностей служащих в соответствии с Положением №420 от 17/12-2008г. «О системе оплаты труда в муниципальных учреждениях Кесовогорского района» и приказом № 409 от 07.12.1992 г. Министерства культуры и туризма Российской Федерации.

IV. Основные обязанности директора МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»

9. Директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» обязан:

а) осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения;

б) нести ответственность за работу по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров; правильно организовать труд работников МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»;

в) создавать условия для эффективного труда путем внедрения рекомендаций библиотек - методических центров, внедрения передового опыта, повышения роли морального и материального стимулирования, улучшения условий труда, обеспечения современным техническим оборудованием;

г) способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

д) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельно-

сти; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- з) внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников.

Директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

10. Работникам Центральной библиотеки, выходные дни предоставляются по скользящему графику: суббота, понедельник. Общий выходной день - воскресенье.

11. Режим работы библиотеки для читателей директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» устанавливает по согласованию с Отделом культуры администрации Кесовогорского района.

12. Производственная работа библиотеки ведется в две смены. Время начала и окончания рабочего дня работников устанавливается:

- начало работы библиотеки с 9.00ч.
- окончание работы библиотеки в 18.00ч.

В субботу:

- начало работы библиотеки с 10.00ч.
- окончание работы библиотеки: в 18.00ч.

Сектор Делового информационного центра работает по графику:

- начало работы с 9.00ч.
- окончание работы в 18.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день библиотеки – последняя среда каждого месяца.

Время обеденного перерыва устанавливаются для работников с учетом их производственной деятельностью и определяются, согласно установленного графика.

Сельские филиалы МУК «КМЦБ» работают согласно установленному графику, с учетом режима работы филиалов.

13. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от выполнения должностных обязанностей для организации мероприятий, не связанных с производственной и социальной жизнью коллектива библиотеки, за исключением заданий органов государственного управления;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

в) персоналу отдела обслуживания запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

г) руководители функциональных отделов и структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а директор библиотеки обязан контролировать правильность учета явки персонала.

д) Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора.

е) за работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется заведующим методического отдела на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года, утверждается директором МУК «КМЦБ» и доводится до сведения работников.

VI. Поощрения за успехи в работе.

15. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача стимулирующей выплаты, премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, применяются директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» по согласованию с Учредителем (отделом культуры Кесовогорского района). При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

16. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

17. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

18. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

вия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

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

- а) систематическое неисполнение трудовых обязанностей;
- б) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- в) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного в порядке, предусмотренном законом.

20. Директор МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовые коллективы должны проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, и применять к ним меры общественного взыскания.

21. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» непосредственно за обнаружение 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, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

22. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

23. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

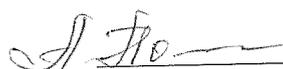
24. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

25. Трудовой коллектив вправе досрочно снять примененное им взыскание, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания перед директором МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека».

Согласовано:

Председатель Комитета по
Культуре, делам молодёжи и спорту
администрации Кесовогорского района

 А.Н. Полякова