

Утверждаю:

Директор МБУК «Оловяннинская

межпоселенческая центральная библиотека»

С.В. Тимофеева



16 —
апреля 2016 года.

*Правила внутреннего трудового распорядка
МБУК «Оловяннинская межпоселенческая
центральная библиотека»*

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Библиотека, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека» направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений в библиотеках района.
- 1.3 Настоящие правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем.
- 1.4 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле» и на основании Коллективного договора.
- 1.5 Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество библиотечного обслуживания населения, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относится к имуществу Библиотеки.
- 1.6 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников библиотек Оловяннинского района.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК «ОМЦБ» (ст. 56-58 ТК РФ), где указываются существенные условия труда, а именно:
 - Место работы с указанием структурного подразделения или сельской библиотеки- филиала;
 - Дата начала работы;
 - Наименование должности с указанием квалификации согласно штатного расписания;
 - Права и обязанности работника и администрации;
 - Режим труда и отдыха;
 - Условия оплаты труда, в т.ч. должностной оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.
 - В случае заключения срочного договора, в нём указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для заключения.

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК «ОМЦБ». Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 67-68 ТК РФ).

2.3 При поступлении на работу предоставляются (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в Налоговом органе (ИИН);
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- заявление;
- справка о состоянии здоровья.

2.4 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор МБУК «ОМЦБ» обязан ознакомить его со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- Уставом МБУК «ОМЦБ»;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проинформировать об условиях труда и его оплате;
- проинструктировать по безопасности труда и пожарной безопасности.

2.5 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности)

может осуществляться путём совмещения профессий (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.6 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её

содержание и объем устанавливаются работодателем в приказе с письменного согласия работника.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (Гл. 13, ст. 77-84 ТК РФ).

2.8 На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

- 2.10 Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72-74 ТК РФ).
- 2.11 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.12 По истечении срока руководитель выдаёт трудовую книжку и производит окончательный расчёт. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ. День увольнения считается последним днём работы.

3. Рабочее время и его использование

- 3.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ, льготы в сельской местности).
- 3.2 Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству.
- 3.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 3.4 Для директора, работников отдела комплектования, методиста, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для них устанавливается режим труда в следующем порядке:

Начало работы – 8-00

Перерыв на обед – 12-00 – 13-00

Окончание работы 17-15

В пятницу с 8-00 до 16-15

- 3.5 Работникам отделов обслуживания МБУК «ОМЦБ» и ДБ устанавливается 8-часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с одним постоянным выходным днем – воскресенье, второй выходной день предоставляется по графику в различные дни недели поочередно, согласно трудовому распорядку конкретной библиотеки.

Для них устанавливается режим труда в следующем порядке:

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-15

Перерыв на обед по скользящему графику.

Пятница – 8-00 – 16-15.

Суббота – 10-00-16-00.

Последний день каждого месяца – санитарный.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август).

3.6 Работникам сельских библиотек-филиалов устанавливается режим работы по согласованию с главами сельских администраций:

-библиотекарям, которые работают на ставку, устанавливается 36 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

-библиотекарям, работающим на 0,75 ставки, устанавливается рабочая неделя - 27 часов с двумя выходными днями.

-библиотекарям, работающим на 0,5 ставки, устанавливается рабочая неделя

- 18 часов с двумя выходными днями. /Приложение №1/

3.7 График работы уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели. По соглашению сторон установлен режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

3.8 Директор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ).

3.9 Работники МБУК «ОМЦБ», уходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения, и получить на это разрешение директора, заведующего отделом. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом (ст. 81, п. 6 «а» ТК РФ).

3.10 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11 Назначение администрацией МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека» сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы библиотеки и оформляется приказом.

3.12 Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» по заявлению сотрудника. Отгул предоставляется в течение 2-х недель после переработки.

3.13 Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Всем работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 8 календарных дней к основному отпуску работающих в районе, приравненного к местности Крайнего Севера.

3.14.Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску (один раз в год) предоставляются в зависимости от стажа работы, причем учитывается только непрерывный стаж в сфере культуры: от 3 лет - 1 календарный день, за каждый год работы 1календарный день, но не свыше 12 дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска

дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека» не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов..

3.16 Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы библиотеки. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.17 Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговариваются между сторонами.

3.18 Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;
- возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;

- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности библиотек, улучшение труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки библиотекарей.

5. Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

5.1 Сотрудники имеют право:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности библиотек.

5.2 Сотрудники библиотек обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, также соблюдать чистоту на территории Библиотеки;
- бережно использовать имущество библиотек;
- соблюдать правила общежития, заботиться о деловой репутации Библиотеки.

6. Поощрения и взыскания.

6.1 Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека », в его отсутствие – и.о. директора.

- За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: благодарность, ценный подарок, премия, предоставление к награждению грамотами и наградами.

- Нарушение трудовой и производственной дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и регламента библиотеки влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, регламента работы библиотек, правил внутреннего трудового распорядка.
- Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка. Но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников библиотек.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.
- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека», доводятся до сведения всех сотрудников библиотек под роспись.

С правилами работник ознакомлен
и один экземпляр на руки получен.

Личная подпись Дата

Режим работы библиотек-филиалов:

Библиотека-филиал с.Турга (0,75)

Понедельник-Пятница	с 09:00 - 15:40 ч. Обед с 12:00 - 14:00 ч.
Суббота-Воскресенье	Выходной

Библиотека-филиал с. Аренда (0,5)

Понедельник-Пятница	с 09:00 – 12:30 ч.
Суббота-Воскресенье	Выходной

Библиотека-филиал с. Караксар (0,5)

Вторник-Суббота	с 11:00 - 14:30 ч.
Воскресенье-Понедельник	Выходной

Библиотека-филиал с. Камкай (0,75)

Понедельник - Пятница	с 08:30 - 15:40 ч. Обед с 11:30 - 13:00 ч.
Суббота - Воскресенье	Выходной

Библиотека-филиал с. Бурулятуй (1)

Понедельник-Пятница	с 08:00 - 16:20 ч. Обед с 12:00 - 13:00 ч.
Суббота - Воскресенье	Выходной

Библиотека-филиал ст. Хадабулак (1)

Понедельник-Пятница	с 09:00 - 17:20 ч. Обед с 13:00 - 14:00 ч
Суббота - Воскресенье	Выходной

Библиотека-филиал ст. Бырка (1)

Вторник-Суббота	с 08:00 - 16:20 ч.
Воскресенье- Понедельник	Выходной

ст. Ясная(1)

Понедельник - Пятница

с 9:00 ч. до 17:20 ч. Обед с 13:00 до 14:00 ч.

Суббота -Воскресенье

Выходной

ст. Мирная(1)

Вторник- Суббота

с 10:00 ч. до 17:00 ч.

Воскресенье- Понедельник

Выходной

п.Золотореченск (1)

Понедельник - Четверг

с 08:30 - 17:30 ч

Пятница Суббота -

с 08:30 - 16:30 ч

Воскресенье

Выходной

с.Единение(1)

Понедельник – Пятница

с 08:30 - 16:30 ч. Обед с 12:00 – 13:00 ч.

Суббота- Воскресенье

Выходной

с.Долгокыча(1)

Вторник- Суббота

с 09:00 ч. до 17:00 ч. Обед с 12:00 - 13:00.

Воскресенье- Понедельник

Выходной

с.Улятуй(1)

Вторник- Суббота

с 08:30 ч.-16:30 ч. Обед с 12:00 -13:00 ч

Воскресенье- Понедельник

Выходной

с.Хара-Бырка (0,5)

Понедельник - Пятница

с 10:00 ч. до 14:00 ч.

Суббота- Воскресенье

Выходной

с.Булум (0,5)	
Понедельник - Пятница	с 12:00 ч. до 15:36 ч.
Суббота- Воскресенье	Выходной
с.В. Шаранай (1)	
Понедельник-Пятница	с.08:00 ч. до 16:20 ч. Обед с 12:00 до 13:00
Суббота-Воскресенье	Выходной
с.Ононск (1)	
Понедельник – Пятница	с 08:00 ч. до 16:20 ч. Обед с 12:00 -13:00
Суббота-Воскресенье	Выходной
с.Антая (0,5)	
Понедельник – Пятница	с 10:00 ч. до 13:36 ч.
Суббота-Воскресенье	Выходной
с.Улан-Цацык(0,5)	
Понедельник-пятница -	с10:00 до 14:36 ч. Обед 13:00-14:00ч.
Суббота-воскресенье -	Выходной
Детская библиотека	
сентябрь-май:	
Понедельник-четверг –	с 08:00 до 17:15ч.
Пятница –	с 08:00 до 16:15ч.
Суббота –	с 10:00 до 16:00
Воскресенье –	выходной
июнь-август	
Понедельник-четверг –	с 08:00 до 17:15ч.
Пятница –	с 08:00 до 16:15ч.
Суббота -	Воскресенье – выходной