

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профгруппы
МУК «Межпоселенческая
Центральная библиотека
им. Норпола Очирова»
МР "Могойтуйский район"
_____ А.В. Дамдинжапова
« _____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МУК "МЦБ им. Норпола
Очирова"
_____ В.С. Гармаева
« _____ » _____ 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников
муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
имени Норпола Очирова»
муниципального района «Могойтуйский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и определяют внутренний трудовой распорядок муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека имени Норпола Очирова» муниципального района «Могойтуйский район» (далее – учреждение), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Основанием для приема на работу в учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) – копию и подлинник;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию – копию и подлинник
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) – копию;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) – копию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.4. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.5. При приеме на работу работника необходимо:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими [Правилами](#);
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, в которой должны быть:

- контрольная карточка;
- опись документов;
- личная карточка;
- дополнительный листок;
- Распоряжение о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- заявление;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия ИНН (индивидуального номера налогоплательщика);
- копия СНИЛСа (страхового номера индивидуального лицевого счета);
- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании.

2.8. Личное дело хранится у ответственного за ведение делопроизводства, за хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и оформляется приказом директора учреждения.

2.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Все работники учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения, должностные инструкции, использовать эффективно рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству учреждения;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать рабочие места, мебель оборудование в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- давать указания, распоряжения, обязательные для всех работников;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет

ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и своевременно знакомить с должностными инструкциями;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, соответствующее правилам охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, и трудовыми договорами. Днем выплаты аванса считать 17 число текущего месяца, заработной платы – 2 число следующего месяца;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

5. Режим труда и отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком

работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. В филиалах (в библиотеках сельских поселений) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета 36-часовой рабочей недели

5.3. 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.

5.4. В учреждении устанавливается следующий график работы:

- директор, организационно-методический отдел, отдел комплектования и обработки документов: с 9.00. до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота и воскресенье;

- отдел обслуживания читателей: с 10.00 до 19.00; в субботу – с 10.00 до 18.00, без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

- отдел детско-юношеского чтения: с 9.00 до 18.00; в субботу – с 10.00 до 18.00, без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

- филиалы - библиотеки сельских поселений: с 10.00. до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 15.00; выходной день – воскресенье.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в исключительных случаях на основании письменного распоряжения директора с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

5.7. Работникам, занимающим должности с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением к Коллективному договору «Перечень должностей работников муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека имени Норпола Очирова» муниципального района «Могойтуйский район».

5.8. Руководство учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководство об этом, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В последнюю пятницу каждого месяца проводится санитарный день в соответствии с «Правилами проведения санитарного дня в библиотеке»

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Меры взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право в соответствии со ст. 192 ТК РФ применить следующие дисциплинарного взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарным проступком признается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей.

7.3. К нарушениям трудовой дисциплины относится отказ работника без уважительных причин заключить договор о полной материальной ответственности.

7.4. При решении о применении меры взыскания работодатель может ограничиться устным замечанием, беседой и т.п. Правом привлекать работников к дисциплинарной ответственности обладает директор учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа.

7.11. Директор вправе снять взыскания досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа директора.

7.12. Представительный орган работников имеет право поставить вопрос о юридической ответственности директора учреждения перед его работодателем за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора.

7.13. Наложённое дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных споров (комиссию по трудовым спорам и суд) или в государственную инспекцию труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора от _____ 2013 года, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
