

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СЕЧЕНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Сеченовская центральная библиотека» (далее – МБУК «Сеченовская центральная библиотека»), который регламентирует в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри учреждения, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда работников.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, локальными нормативными актами МБУК «Сеченовская центральная библиотека».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «Сеченовская центральная библиотека» далее по тексту – Работодателем) с учетом мнения представительного органа работников учреждения или по их поручению представителя органа первичной профсоюзной организации (ст. 29, 30, 31, 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом

заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права, обязанности Работников и Работодателя регламентируются ст. 21, 22 ТК РФ, должностными инструкциями.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая рабочая неделя для мужчин, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность времени.

В предпраздничные дни рабочий день уменьшается на 1 час, кроме работников, которым уже установлен сокращенный рабочий день.

4.2 Режим работы библиотек согласовывается с учредителем. Библиотеки открыты для читателей 6 дней в неделю.

4.3 График работы МБУК «Сеченовская центральная библиотека» для населения:

Наименование	Начало работы	Перерыв	Окончание Работы	Выходные дни
Директор МБУК «Сеченовская центральная библиотека»	08.00	12.00-13.00	16:00	Суббота, воскресенье
Сеченовская центральная библиотека	08.00		17.00	Суббота
Воскресенье	09.00		14.00	
Детская библиотека	08.00		17.00	Суббота

Воскресенье	09.00		14.00	
Алферьевская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	
Болтинская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	
Болховская сельская библиотека	08.00		09.30	Суббота
Воскресенье	08.00		09.30	
Васильевская сельская библиотека	10.00	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	15.00	
Воскресенье	09.00		12.00	
Верхнелызинская сельская библиотека	08.30		18.00	
Красновская сельская библиотека	10.00	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	15.00	
Воскресенье	09.00		12.00	
Красноостровская сельская библиотека	08.00	12:00 - 13:00	17.00	Вторник, Четверг, Пятница, Суббота
Воскресенье	09.00		13.00	
Кочетовская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	
Мамлейская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	Суббота
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	
Мурзицкая сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	Суббота

Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	
Воскресенье	10.00		17.00	
Ратовская сельская библиотека	09:00		13.00	Суббота, Воскресенье
Пятница	10.00		12.00	Суббота
Рогоженская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	Суббота
Скрипинская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	Суббота
Теплостанская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	Суббота
Торговаталызинская сельская библиотека	08.30	12:00 - 13:00	16.00	
Пятница	09.00	12:00 - 13:00	16.00	
Воскресенье	09.00		13.00	

4.4 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью Один час, который в рабочее время не включается;

– при продолжительности рабочего дня менее 4 часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется;

4.5 При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.6 Библиотеки не работают в следующие праздничные дни: 1, 2, 7 января, 8 марта, 23 февраля, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного.

4.7 Табель учета рабочего времени руководители структурных подразделений МБУК «Сеченовская центральная библиотека» сдают не позднее 20 числа каждого месяца.

4.8 Обязательным является проведение санитарного дня в библиотеке: последний рабочий день месяца.

4.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, инвалидам - 30. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Вновь принятые на работу могут использовать отпуск через 6 месяцев.

4.10 Уход с рабочего места по личным делам запрещается и рассматривается как серьезное нарушение трудовой дисциплины. В отдельных случаях сотрудник может быть отпущен с работы по личным делам с разрешения администрации с последующей отработкой.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель вправе поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- поощрение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ

6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

7.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.