

Согласовано:

Председатель объединённой
первичной профсоюзной
организации работников
учреждений культуры
Ельниковского
муниципального района
Республики Мордовия
_____ Т.М. Родичкина
« » _____ 2013 г

Утверждаю:

Директор Муниципального
учреждения «Ельниковская
центральная библиотека»
_____ О.В. Замотаева
« » _____ 2013г

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения «Ельниковская
центральная библиотека»
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема и увольнения работников
- III. Основные обязанности администрации.
- IV. Основные обязанности работников
- V. Рабочее время и его использование.
- VI. Дисциплина труда.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Ельниковская центральная библиотека» (далее – Учреждение) Ельниковского муниципального района Республики Мордовия – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал должен иметь к ним свободный доступ.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо:

предъявить:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
- страховой медицинский полис;

ознакомить поступающего:

- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Администрация ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности администрации Учреждения определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими

правилами, трудовыми договорами - аванс 25 числа каждого месяца, полный расчёт – 10 числа каждого месяца.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту;

- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой;

- не допускать несанкционированного выноса аппаратуры, оборудования, документов за пределы учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Согласно ст. 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января –Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля- День защитника Отечества
- 8 марта- Международный женский день.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая- День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября- День народного единства.

5.5. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.7. Общий выходной день Учреждения - суббота, второй выходной день работники, которые непосредственно занимаются обслуживанием читателей, получают по графику; в летнее время – суббота и воскресенье.

Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.8. В Учреждении применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

5.9. При работе по гибкому графику допускается накопление банка рабочего времени. Сотрудник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет банка времени или с обязательной последующей отработкой.

5.10. Работа вне учреждения (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.11. Санитарный день проводится в последний день каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

5.12. Уборка помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания посетителей и прихода основного персонала на работу или в вечернее время после окончания трудового дня.

5.13. Руководители структурных подразделений обязаны вести учёт и контролировать явку на работу персонала и уход с неё, администрация обязана контролировать правильность учёта явки на работу персонала.

5.14. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой учреждения;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате;

6.1.1. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

6.2.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.2.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.2.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске). Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.2.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе администрации, а также ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VII Охрана труда и производственная санитария

7. 1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник

обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

7.5. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.6. Администрация обязана организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников Муниципального учреждения 01 августа 2013 г.