

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК МБ Иланского района

----- **Н. В. Кошкина**

« 21 » декабря 20 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«Межпоселенческая

библиотека

Иланского района

Красноярского края»

г. Иланский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры **«Межпоселенческая библиотека Иланского района Красноярского края»** и его работников.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры **«Межпоселенческая библиотека Иланского района Красноярского края»**, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры **«Межпоселенческая библиотека Иланского района Красноярского края»**.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры **«Межпоселенческая библиотека Иланского района Красноярского края»** (далее МБ) и являются приложением № 1 к Коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ МБ

2.1. Работники МБ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации МБ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- ж) справку о наличии(отсутствии) судимости;
- з) справку об не употреблении наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача

2.3. При заключении трудового договора с инвалидом за счет квоты, поступающему на работу, дополнительно предъявляет администрации МБ следующие документы:

- а) справку подтверждающую факт установления инвалидности;
 - б) индивидуальную программу реабилитации инвалида
- Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:
- свидетельство о браке;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБ.

2.5 Администрация МБ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадрах МБ.

2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБ. При фактическом допущении работника к работе администрация МБ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя - МБ

2.10. Существенными, т.е. обязательными условиями трудового договора являются:

- а) место работы (с указанием структурного подразделения);
- б) дата начала работы;
- в) наименование должности в соответствии со штатным расписанием МБС, с указанием квалификации;
- г) права и обязанности работника;
- д) права и обязанности работодателя - МБ;
- е) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в МБ);
- ж) условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты);
- з) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.11. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией МБ, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома директора МБ.

2.13 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.14 В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.16 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17 Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

2.18 Срок испытания не может превышать трех месяцев, руководителей структурных подразделений МБ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19 Прием на работу оформляется приказом директора МБ (в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документацией по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.20 Приказ директора МБ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация МБ обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21 При приеме на работу администрация МБ обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с ПВТР, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) провести с работником вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с Положением об организации охраны труда в МБ (под роспись);

2.22 На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБ, ведутся трудовые книжки (если работа в МБ является для работника основной). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.23 Соответствующая запись о приеме работника на работу в МБ, вносится в трудовую книжку на основании приказа о приеме на работу.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ МБ

3.1. Перевод на другую постоянную работу в МБ (т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора) допускается:

а) по инициативе работника (путем подачи соответствующего заявления)

б) по инициативе администрации МБ, с письменного согласия работника (путем подачи соответствующего заявления);

3.2. Перевод на другую постоянную работу в МБ оформляется приказом директора, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под расписку. Приказ о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами.

3.3. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу соответствующая запись вносится в его трудовую книжку.

3.4. Администрация МБ имеет право временно (на срок до одного месяца в течение календарного года) в случае производственной необходимости (предусмотренной действующим законодательством), перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости оформляется приказом директора МБ, в котором указывается причина перевода, работа которую будет выполнять работник, ее срок (до одного месяца), а также условия оплаты (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

3.6. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация МБ обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ. При переводе на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в МБ за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение месяца со дня перевода.

3.7. При переводе на другую работу администрация МБ обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности (под роспись);

3.8. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в пределах структурного подразделения МБ, если это не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБ

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБ в соответствии с Унифицированными формами. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

4.3. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения работников во всех случаях является последний день его работы.

4.4. Работники МБ имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию МБ в письменной форме за две недели. Срок предупреждения при прекращении трудового договора по инициативе работника в период испытательного срока, а также при прекращении трудового договора по инициативе временных работников - за три дня.

4.5. Течение срока предупреждения об увольнении начинается со дня, следующего за днем подачи соответствующего заявления работника. Если последний день срока предупреждения совпадает с выходным или праздничным днем, то днем окончания срока будет ближайший следующий за выходным или праздничным днем рабочий день.

4.6. По соглашению между работником и администрацией МБ, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Право на отзыв заявления не обусловлено получением согласия администрации МБ. Заявление об отзыве ранее поданного заявления об увольнении должно быть сделано в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме на работу, в порядке перевода от другого работодателя, другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством (ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) администрация МБ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.9 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация МБ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.11. При неудовлетворительном результате испытания администрация МБ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Неудовлетворительный результат испытания может подтверждаться любыми объективными данными (акты, докладные записки заведующих структурными подразделениями о несвоевременном или некачественном выполнении поручаемой работы, о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка МБ, о допускаемых ошибках

и др.)

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.12 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. В этом случае издания приказа директора МБ об «окончательном» приеме работника на работу не требуется.

4.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБ в письменной форме за три дня.

4.14 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.15 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.17. Администрация вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях, по тем основаниям и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством:

- а) ликвидации МБ;
- б) сокращения численности или штата работников МБ;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:
 - д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - е) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.18. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, с связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.19. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также если администрация МБ не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

4.20. Администрация МБ обязана предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Если работник по каким-либо причинам не желает подписывать предупреждение о предстоящем увольнении, то администрация МБ должна составить акт за подписью нескольких свидетелей, в котором будут зафиксированы факт и дата предупреждения.

4.21 Выдача трудовой книжки (предоставление Сведений о трудовой деятельности), 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР МБ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников МБ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней.

5.3. По соглашению между работником и администрацией МБ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (с оплатой труда пропорционально отработанному времени).

5.4. Для работников МБ устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов, для работников библиотек- филиалов рабочий день продолжительностью 6 часов.
Режим работы: администрация МБ:

время начала работы – 8ч.00мин., время окончания работы -17ч.00мин.

выходной: суббота, воскресенье

структурных подразделений МБ и МДБ:

время начала работы – 10ч.00мин., время окончания работы -19ч.00мин.

выходной: воскресенье, понедельник

Библиотеки -филиалы поселений часы работы: время начала работы – 13ч.00мин., время окончания работы -20ч.00мин.

выходной: понедельник, в отдельных случаях режим согласовывается с администрацией сельсовета.

Библиотеки -клубы - часы работы устанавливаются по отдельному графику и оговаривается в трудовом договоре.

В течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Администрация МБ:

время начала перерыва – 12ч.00мин., время окончания перерыва -13ч.00мин.

5.5 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6 В случае болезни или других уважительных причин работник обязан предупредить директора МБ.

5.7 Администрация МБ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего временем.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

а) ежегодные оплачиваемые отпуска;

б) нерабочие праздничные дни;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) ежедневный отдых;

д) перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня, если продолжительность ежедневной работы не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется.

6.3. Работникам МБ ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 36 календарных дней. В соответствии со ст. 120 ТК РФ 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) суммируется с 8 календарными днями (Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

6.4 Работникам – инвалидам продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 дней не зависимо от группы инвалидности в соответствии с ч.5 ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. №181-ФЗ

6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику один раз в каждом рабочем году. Рабочий год составляет 12 полных месяцев и исчисляется со дня поступления работника на работу в МБ.

6.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБ.

6.7 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.9 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в МБ.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором МБ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБ, благоприятных условий для отдыха работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, например:

а) работникам моложе 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

б) лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ «О донорстве крови и ее компонентов»).

6.12 О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

6.13 Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. По соглашению между работником и администрацией МБ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. На какое количество частей может быть разделен ежегодный оплачиваемый отпуск решается соглашением работника и администрации МБ. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия. Отказ работника (независимо от его причины) от выполнения требования администрации МБ о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора МБ на основании соответствующего заявления этого работника, одновременно по выбору работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

6.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью администрации МБ.

6.17 Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 15 дней до его начала.

6.18 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.19 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

6.20 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МБ.

6.21 Администрация МБ обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- б) родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- д) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.22. Нерабочими праздничными днями являются:

- а) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новый год;
- б) 7 января - Рождество Христово;
- в) 23 февраля - День Защитника Отечества;
- г) 8 марта - Международный женский день;
- д) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- е) 9 мая - День Победы;
- ж) 12 июня - День России;
- з) 4 ноября - День народного единства;

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

6.24 Всем работникам МБ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Общим выходным днем является понедельник (или воскресенье), Предоставление выходных дней производится в соответствии с режимом работы каждого структурного подразделения МБ (в соответствии с приказами директора МБ).

6.25 Работникам МБ предоставляются нерабочие оплачиваемые дни в случаях, предусмотренных коллективным договором МБ:

- а) при рождении ребенка в семье отцу - 3 дня;
- б) в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в) на похороны близких родственников (матери, отца, детей, мужа, жены, брата, сестры) - 3 дня;
- г) на даты «9 дней», «40 дней», первая годовщина со дня смерти близких родственников - 1 день;
- д) донорам - 1 день, который можно присоединить к ежегодному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- е) родителям детей-первоклассников - 1 день - 01 сентября;

ж) родителям детей-выпускников (11 класс) - 1 день - в день выпускного вечера;

Предоставление дополнительных выходных дней производится с сохранением заработной платы, без изменения режима работы МБ для обслуживания читателей.

6.26. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.27 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора МБ и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.28. В течение рабочего дня работникам МБ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 1 час, который в рабочее время не включается.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Поощрение за труд:

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, профессиональное мастерство, творческую инициативу, внедрение новых информационных технологий, изучение, внедрение и пропаганда передового опыта к работникам МБ применяются следующие поощрения:

а) премирование библиотечных работников МБ и МДБ на основании Постановления Администрации Иланского района «Об утверждении Примерного положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Иланского района Красноярского края»

б) награждение Почетной грамотой;

в) награждение ценным подарком;

в) объявление благодарности;

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора МБ, доводятся до сведения работника (трудового коллектива МБ), заносятся в установленном законодательством порядке, в трудовую книжку работника.

Приказ об объявлении поощрения работнику издается на основании ходатайства заведующих структурными подразделениями. Инициатива об объявлении поощрения может также исходить от директора МБ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

Дисциплинарные взыскания:

7.4. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

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

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов -подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо

предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБ

Работник имеет право на:

8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ч.1 ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам и безопасности труда и коллективным договором.

8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

8.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

8.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами.

8.8. Участие в управлении МБ в предусмотренных законами и коллективным договором формах.

8.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

8.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами.

8.12. Обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами.

8.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

Работник обязан:

8.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 8.15. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.16. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 8.17. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- 8.18. Повышать свою квалификацию путем самообразования, посещать курсы повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, практикумов.
- 8.19. Своевременно предоставлять отчеты, годовые и квартальные планы работы.
- 8.20. Присутствовать и принимать участие в производственных совещаниях, советов при директоре, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «вы», тактично и внимательно относиться к пользователям библиотеки.
- 8.21. Незамедлительно сообщать директору МБ или непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБ.
- 8.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.
- 8.23. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник МБ по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 8.24. Соблюдать требования охраны труда.
- 8.25. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 8.26. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 8.27. Проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 8.28. Бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду МБ и других работников.

IX. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБ

Администрация МБ имеет право:

- 9.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ч.1 ст.22 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 9.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 9.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 9.7. Вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.
- 9.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

Администрация МБ обязана:

- 9.9. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 9.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 9.11. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

9.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

9.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки.

За первую половину месяца 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 10-го числа каждого месяца следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным и нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.15. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы.

9.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом.

9.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9.18. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.19. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

Х. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

10.1. Работодатель обязан обеспечить (гл.33 ТК РФ ст. 212 - 214):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования и осуществления технологических процессов.
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды для тех.персонала.
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- недопущения работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

10.2 Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ):

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать директора МБ или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей о каждом несчастном случае происшедшем на производстве.
- проходить обязательные предварительные «при поступлении на работу» и периодические в течении трудовой деятельности медицинские осмотры «обследования».
- иметь план эвакуации учреждения
- план мероприятий на случай чрезвычайных ситуации

- иметь средства индивидуальной защиты

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации МБ, так и для его работников.

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

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБ, включая вновь принимаемых на работу.

РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ:

- Конституцией РФ
- Гражданским кодексом РФ
- ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации
- ФЗ «О культуре»,
- Закон Красноярского края «О культуре в Красноярском крае»
- ФЗ «О библиотечном деле»,
- Закон Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае»
- иные нормативные правовые акты РФ, Красноярского края и Иланского района.