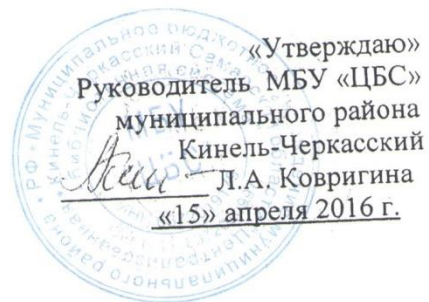


Принято на общем собрании
Трудового коллектива МБУ «ЦБС»
Протокол № 1 от 15.04.2016г.



Правила Внутреннего трудового распорядка МБУ «Централизованная библиотечная система» муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников учреждения.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Приём работников.

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Приём новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приёме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - трудовую книжку,
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 - диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - ИНН.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется руководителем.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности, специальности работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым данной должности, а также объявить конкурс.

2. Работники обязаны:

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом руководителя учреждения, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника, с учётом его квалификации может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы по мере необходимости администрацией учреждения, с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень, ранее обусловленных работ.

2.11. При приёме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приёме на работу.

2.13. С сотрудниками по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу, в летний период (июнь-август) - субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – **9-00**, окончание рабочего дня – **17-00**.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 час. до 12 час. 48 мин. Центральная районная и детская библиотеки работают без перерыва (сотрудникам предоставляется перерыв поочередно с 12 до 12 час. 48 мин. часов и с 13.00 до 13 час. 48 мин.). Работникам, постоянно занятым с ПЭВМ, устанавливаются дополнительные перерывы с сохранением среднего заработка:

- первый перерыв через 2 часа после начала рабочего дня продолжительностью 15 минут;
- второй перерыв через 1,5 часа после обеденного перерыва;

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать **2 часов**.

3.4. Согласно п. 1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (далее _ Постановление), которое действует в части, не противоречащей ТК РФ (ст. 423 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

3.5. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.6. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника, с разрешения руководителя учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

- 3.7. Продолжительность основного отпуска составляет **28** календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не более **3 дней**. Сотрудникам, стаж которых по специальности составляет свыше 10 лет, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере **3-х дней**.
- 3.8. По согласованию с руководителем (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.9. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководителя учреждения.
- 3.10. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.11. Контроль соблюдения регламента рабочего дня возлагается на руководителя учреждения.

3. Основные обязанности работодателя.

- 3.1. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу директор МБУ «ЦБС» обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами и Коллективным договором, действующим в МБУ «ЦБС»
 - проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 3.2. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.3. Учет труда и его оплаты производится директором ЦБС, согласно унифицированным формам первичной учетной документации (табель).
- 3.4. Прекращение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Коллективным договором.
- 3.5. Администрация МБУ «ЦБС» обязана правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние библиотечного оборудования;
- 3.6. Своевременно доводить до сотрудников задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- 3.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 3.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4. Трудовая дисциплина.

4.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору МБУ «ЦБС» и его заместителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказами и предписаниями, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

4.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженным проступком, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

4.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

4.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

4.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

4.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

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

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности руководителя

- 6.1. Руководитель МБУ «Централизованная библиотечная система» обязан:
- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.
 - 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
 - 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
 - 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
 - 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
 - 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
 - 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
 - 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права руководителя

- 7.1. Руководитель МБУ «Централизованная библиотечная система» имеет право:
- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
 - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
 - 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
 - 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
 - 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
 - 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

- 8.1. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.
- 8.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование (в том числе к юбилейным датам);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

8.3. Поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ применяются Работодателем совместно с Профкомом работников культуры.

8.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по приказу руководителя на основании добросовестного, инициативного выполнения трудовых обязанностей, выполнения дополнительных работ, совмещения профессий, особых заслуг перед учреждением.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- содержание договоров;
- финансовое положение учреждения, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию:

- о кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- о размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документов учреждения (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Руководитель МБУ «Централизованная библиотечная система» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Руководитель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Руководитель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль выполнения сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом руководителя учреждения с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила Внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников МБУ «ЦБС» под расписку.

12.2. Настоящие Правила Внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБУ «ЦБС» на видном месте.

12.3. Нарушение Правил Внутреннего трудового распорядка руководством и сотрудниками учреждения является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

С «Правилами Внутреннего трудового распорядка» ознакомлен: