

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МУК «ЦБС г. Саянска»

 А.Е. Бескишкина

«01» 09. 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»

 К.Г. Осипова

«01» 09. 2018г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»**

И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МУК «ЦБС г. Саянска».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1. Трудового кодекса РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами до подписания трудового договора:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;

- иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.03.2008г. № 132, от 25.03.2013г. № 257).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в МКУ «Управление культуры администрации муниципального образования «город Саянск».

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Повышение квалификации специалистов осуществляется на основании комплексной оценки (аттестации), проводимой Аттестационной комиссией под руководством директора.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника на другую работу, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель (далее - директор учреждения) является единоличным исполнительным органом и имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.2. Директор обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные с соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Директор учреждения имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты на оплату труда в соответствии с действующим законодательством, локальным актом учреждения и Учредителя.

3.2.6. Вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.27, ст.42 ТК РФ).

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Директор учреждения обязан учитывать мнения первичной профсоюзной организации по вопросам, связанным с трудовыми отношениями работников, предусмотренным действующим законодательством.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст.212 ТК РФ.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными стандартами и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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;
- выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников учреждения;
- повышать свою квалификацию.

4.3. В соответствии со 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 своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, для отдельных категорий работников выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы учреждения (приложение №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка работников).

Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 часов до 18.00. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. Технические перерывы 2 раза в день по 15 минут: с 10.00 до 10.15 и с 16.00 до 16.15.

5.4. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.

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

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

5.4.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.6. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ) за работу в районах, в которых установлены районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.7.1. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается:

- заместителям руководителя учреждения – 3 к.д.;

5.7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

5.7.3. В соответствии со ст. 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда в МУК «ЦБС г. Саянска».

6.2. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения представительного органа работников на основе должностных минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца через банкомат Банка «Союз».

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В учреждении устанавливаются компенсационные выплаты, доплаты, стимулирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным директором учреждения.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В учреждении применяются меры стимулирования работников в соответствии с Положением об оплате труда работников и коллективным договором.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Правила служебной этики

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники учреждения обязаны соблюдать нормы служебной этики и правила профессионального поведения, проявлять корректность, взаимную вежливость и уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности; принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций.

8.2. Работники учреждения должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении ими должностных обязанностей.

IX. Соблюдение требований по охране труда

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. При поступлении на работу проходить обязательный предварительный медицинский осмотр.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться государственные нормативные требования охраны труда, действующие в учреждениях культуры.

9.5. Работники должны выполнять предписания должностных лиц органов исполнительной власти, органов санитарно-эпидемиологического надзора и пожарного надзора.

9.6. Работники проходят обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

9.7. Работодатель несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

9.8. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

X. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня подписания приказа директора об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска».

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

