



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома

И.Б.Минлигареева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ МЦБ

Н.Ю.Мишина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, организации труда на научной основе.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией библиотеки в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Шаранского района Республики Башкортостан обязана потребовать от поступающего:

- паспорт (регистрация места жительства не обязательна) 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под роспись. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1. При приеме на работу администрация МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Шаранского района Республики Башкортостан обязана потребовать от поступающего:

- паспорт (регистрация места жительства не обязательна) 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под роспись. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация библиотеки обязана ознакомить работника:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Отраслевыми и иными Соглашениями;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и иными локальными актами, содержащим нормы труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в библиотеке свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются, кроме случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ за проступки. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами

- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- объединение в профессиональные союзы
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации.
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- организацию условий труда
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха

7.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы (распорядок дня) учреждения, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

7.2. График работы (распорядок дня) доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работник учреждения, на кого возложены обязанности по делопроизводству и контролю.

7.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, работодатель не допускают к работе в данный рабочий день.

7.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

7.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

7.7. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить непосредственно руководителю.

7.8. Работникам представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час через четыре часа работы.

7.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по предварительному согласованию с профсоюзной организацией учреждения. График отпусков доводится до сведения всех работников и является обязательным для них и работодателю.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- выдача премии
- награждение ценным подарком.

За особые заслуги работник может быть награжден государственными наградами в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений в пределах его полномочий.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При применении дисциплинарного взыскания работодатель обязан соблюдать требования действующего законодательства.

10. Охрана труда и производственная санитария

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.

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

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.

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 руководителю учреждения. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

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.

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.