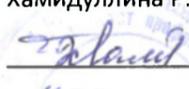
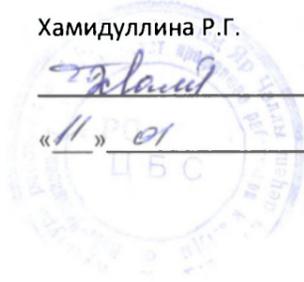


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ «ЦБС»

Хамидуллина Р.Г.

  
«11» 01 2016г.  


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС»

Гайнуллина В.М.

  
«11» 01 2016г.  


## Правила внутреннего трудового распорядка

### МБУ «Централизованная библиотечная система» г. Набережные Челны

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Централизованная библиотечная система» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.
- 1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников централизованной библиотечной системы.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку оформленную в установленном порядке, а для лиц, не имеющих трудового стажа - справку о последнем занятии;
- документы воинского учета;
- документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Работники, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт, справку с основного места работы. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника по совместительству предъявления диплома или иного документа о полученном образовании.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом администрации. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ. 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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.6. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного соглашения работника на основании распоряжения директора в соответствии со ст.74 ТК.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации библиотеки в соответствии со ст.81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации библиотеки.

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

### **3. Основные права и обязанности администрации**

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация библиотеки имеет право:

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

3.1.2. Администрация библиотеки обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, необходимый инвентарь, оборудование, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования, обеспечить необходимые запасы инвентаря и библиотечной техники для ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения научной организации труда, передовых форм и методов работы, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- своевременно доводить до структурных подразделений библиотеки плановые задания, обеспечивать их выполнение, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, на повышение эффективности библиотечного труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, ходатайствовать об улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

#### **4. Основные права и обязанности работников библиотеки**

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, должностные инструкции;
- своевременно выполнять производственный план;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество работы и культуру обслуживания читателей не допускать упущений в работе, соблюдать технологические инструкции;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в отделах и на территории библиотеки, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество, закрепленное за библиотекой, эффективно и бережно использовать оборудование, библиотечную технику, материалы и спецодежду, выдаваемые работникам, экономно и бережно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в производственной и научной работе, содействовать внедрению полученных научных результатов и передового опыта работы библиотек в производственную практику;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

5.2. Все структурные подразделения МБУ «ЦБС» работают по двум режимам рабочего времени: летний и зимний. Дата перехода с одного режима на другой определяется приказом директора учреждения.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, инвалидам 1, 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работникам, по графику предоставляется 30 минут для перерыва на обед (не прерывая обслуживание читателей).

5.4. Режим рабочего времени библиотек - филиалов и сотрудников:

Детских библиотек – филиалов:

Часы работы библиотек: пн.- суб. с 09.00 до 17.00

Часы работы основного персонала: с 8.30 до 17.00.

Филиалов №№ 11,16:

Часы работы библиотек: пн.- пт. с 09.00 до 18.00, суб. с 09.00 до 17.00.

Часы работы основного персонала: 1 смена – с 08.30 до 17.00, 2 смена – с 09.30 до 18.00, суб. с 08.30 до 17.00.

Центральной детской библиотеки:

Часы работы библиотеки: пн.- пт. с 10.00 до 19.00, суб. с 09.00 до 17.00.

Часы работы основного персонала: 1 смена с 09.30 до 18.00, 2 смена с 10.30 до 19.00, суб. с 8.30 до 17.00.

Массовых библиотек – филиалов:

Часы работы библиотек: пн.- пт. с 10.00 до 18.00, суб. с 09.00 до 17.00.

Часы работы основного персонала: пн.- пт. с 9.30 до 18.00, суб. с 09.00 до 17.00.

Технический персонал хозяйственно-эксплуатационной службы библиотек – филиалов работает по графику, установленному заведующим филиалом, с учетом производственной необходимости, который составляется в начале месяца и утверждается директором.

Во всех библиотеках-филиалах в зимнее время один общий выходной – воскресенье. Второй выходной сотрудников – в другой день недели по графику, который составляется в начале каждого месяца и утверждается директором. В летнее время выходные – суббота, воскресенье. Один раз в месяц – санитарный день согласно положениям о библиотеках - филиалах МБУ ЦБС.

5.5. Режим рабочего времени Центральной городской библиотеки и сотрудников:

Часы работы отделов обслуживания читателей библиотеки: пн.- чт. с 10.00 до 19.00, суб. - вс. с 10.00 до 18.00. Для работников отдела комплексного обслуживания, детско-юношеского, национально-краеведческого, справочно-информационного отделов в пн. - чт. устанавливается двухсменный график: 1 смена – с 08.30 до 17.00, 2 смена – с 10.30 до 19.00. Сб.- вс. с 9.30 до 18.00

В зимнее время общий выходной день отделов обслуживания библиотеки – пятница, второй выходной день работников по графику, установленному в каждом отделе, который составляется в начале месяца и утверждается директором, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Во время работы по зимнему графику сотрудники справочно-информационного отдела в пятницу организуют дежурство по графику с 08.30 до 17.00.

Часы работы отдела массовой работы с детьми с 8.00 до 19.30. Выходной день – воскресенье, второй выходной день работников по графику. График работы сотрудников отдела составляется в начале месяца с учетом производственной необходимости, и утверждается директором. В летнее время выходные дни – суббота, воскресенье.

Во всех подразделениях МБУ «ЦБС» обслуживающих читателей, за 30 минут до открытия библиотек выделяется время для подготовки рабочего места и книжного фонда.

Администрация, отдел комплектования и обработки литературы, отдел кадров, литературно-краеведческий музей, инновационно-методический отдел, отдел автоматизации, бухгалтерия работают с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной.

Технический персонал хозяйственно-эксплуатационной службы работает с 7.00 до 20.00. Выходные дни и часы работы устанавливает заместитель директора по хозяйственной деятельности, с учетом производственной необходимости. График составляется в начале месяца и утверждается директором.

Время прихода работника ЦГБ на рабочее место и ухода с рабочего места в течение рабочего дня фиксируется в Журнале учета рабочего времени.

В ЦГБ первая среда месяца – санитарный день.

5.6. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в соответствии с графиком рабочего времени.

5.7. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.8. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее и вечернее время.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 16 декабря текущего года.

5.12. 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 три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. Отгулы за ранее отработанные дни предоставляются по личному заявлению, согласованному с директором МБУ «ЦБС».

5.14. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16-ти лет предоставляется один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый за счет средств организации.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетными грамотами;
- в) занесение в Книгу Почета библиотеки;
- г) награждение ценным подарком;
- д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о премировании работников МБУ «Централизованная библиотечная система»
- г. Набережные Челны.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ «ЦБС» по согласованию с профсоюзом применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ). Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов подряд.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация библиотеки применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2, настоящих правил.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором библиотеки в соответствии ТК РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не

может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Коллектив библиотеки вправе снять примененные ими взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка размещены на веб – сайте учреждения и вывешиваются в отделах библиотеки на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденными постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС №213 от 20 июля 1984 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (принят Гос. Думой 30.12.2001 г.)

Заместитель директора  
по основной деятельности



Юстус Г.Д.