

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»

«11» сентября 2018г. Э.Р. Кадырова

«11» сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»

З.М. Сайдумова

«11» сентября 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова»

1. *Общие положения.*
2. *Порядок приёма и увольнения работников библиотеки.*
3. *Основные права и обязанности администрации.*
4. *Основные права и обязанности работников библиотеки.*
5. *Рабочее время и его использование.*
6. *Дисциплина труда.*

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма 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 внутреннего трудового распорядка ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приёма и увольнения работников библиотеки.

2.1. При приёме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего на работу паспорт, трудовую книжку, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

2.2. Приём на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- 2.4.** Администрация библиотеки ведёт трудовые книжки на каждого работника. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 2.5.** Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.
- 2.6.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника.

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 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 переговоры;
- 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 МУК «Гаврилово-Посадская городская библиотека» Гаврилово-Посадского городского поселения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и его представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- 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 с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

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 и коллективным договором;
- 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;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

5.2. Время начала работы - 9.00час.

Время окончания работы - 18.00час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00час.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.5. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.6. Библиотекари отделов обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу.

5.7. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.8. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников.

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почётной грамотой;
- г) награждение ценным подарком;
- д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» «24» сентября 2018 года.

