

УТВЕРЖДЕНО

С учетом мнения профсоюзного
комитета муниципального бюджетного
учреждения «Межпоселенческая
центральная библиотека»
муниципального района
Уфимский район
Протокол от «__» _____ 20__ г.
Председатель профкома
_____ Ф.Г.Уразметова
подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Межпоселенческая
центральная библиотека»
муниципального района Уфимский район
«__» _____ 20__ г.
_____ Т.В.Шаяхметова
подпись

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального района Уфимский район**

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников библиотеки
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Дисциплина труда

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 внутреннего трудового Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

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

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. При приеме на работу Работник предоставляет работодателю паспорт, трудовую книжку (при наличии) или сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форма АДИ-РЕГ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

Запись в ЭТД производится

2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.7. 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. Днем увольнения является последний день работы.

III. Основные 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 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 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;

- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и 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;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

IV. 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;
- незамедлительно 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.

V. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству и на полставки – 18 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

№	Структурное подразделение	Режим работы	
		Зимний график (01.09-31.05)	Летний график (01.06-31.08)
	Центральная библиотека	9.00-17.15 Обед 12.30-13.30 Выходные Сб, Вс	9.00-17.15 Обед 12.30-13.30 Выходные Сб, Вс
	Отдел обслуживания	1 смена 9.00-17.15 Обед 12.30-13.30	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
		2 смена 11.00-19.15 Обед 15.00-16.00	
	Центральная детская библиотека	1 смена 9.00-17.15 Обед 12.30-13.30	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
		2 смена 10.00-18.15 Обед 14.00-15.00	
1.	Дмитриевская сельская библиотека № 1	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
2.	Шмидтовская сельская библиотека № 2	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
3.	Жуковская сельская библиотека № 3	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
4.	Булгаковская сельская библиотека № 4	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
5.	Волковская сельская библиотека № 5	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
6.	Зубовская сельская библиотека № 6	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
7.	Дмитриевская сельская детская библиотека № 7	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс

8.	Кирилловская сельская библиотека № 8	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
9.	Красноярская сельская библиотека № 9	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
11.	Камышлинская сельская библиотека № 11	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
12.	Ольховская сельская библиотека № 12	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
13.	Миловская сельская библиотека № 13	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
14.	Нурлинская сельская библиотека № 14	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
15.	Авдонская сельская библиотека № 15	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
16.	Нижегородская сельская библиотека № 16	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
17.	Русско-Юрмашская сельская библиотека № 17	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
19.	Таптыковская сельская библиотека №19	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
20.	Черкасская сельская библиотека № 20	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
21.	Шемякская сельская библиотека № 21	15.30-19.15 Выходные Вс ,Пн	14.30-18.15 Выходные Вс ,Пн
22.	Подымаловская сельская библиотека № 22	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
23.	Михайловская сельская библиотека №23	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
24.	Кармасанская сельская библиотека №24	11.00-19.15 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
26.	Алексеевская сельская библиотека № 26	11.00-19.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
27.	Чернолесовская сельская библиотека № 27	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
28.	Алексеевская сельская детская библиотека № 28	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс ,Пн	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
29.	Авдонская сельская детская библиотека № 29	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00	10.00-18.15 Обед 14.00-15.00

		Выходные Вс ,Пн	Выходные Сб, Вс
--	--	-----------------	-----------------

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню 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.

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

5.4. 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, чем за две недели до наступления календарного.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

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

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почетной грамотой.

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

6.1.2. За особые трудовые заслуги библиотечные работники Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район 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:

- замечание;
- выговор;
- 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 профкома Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан «__»_____ 202__ года.