



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

/М.Н. Хачемизова

2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Адыгейская республиканская юношеская библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения культуры «Адыгейская республиканская юношеская библиотека» разработаны на основе ТК РФ и Устава Государственного бюджетного учреждения культуры «Адыгейская республиканская юношеская библиотека» (далее Библиотека).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Библиотеки в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с трудовым коллективом (в соответствии с его полномочиями).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Библиотеке.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Работники библиотеки реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Библиотеке. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

При приёме на работу администрация обязана потребовать от работника следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Библиотеки.

Запрещается требовать от поступающего при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация Библиотеки заключает с работником при приёме на работу Трудовой договор (контракт) в письменной форме по разработанному образцу. Приём на работу оформляется приказом директора Библиотеки. В приказе указываются наименование должности в соответствии с Единой номенклатурой должностных служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Администрация библиотеки имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами делового общения.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4. Сотрудники Библиотеки имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, время расторжения трудового договора может быть сокращено.

По истечении указанных сроков предупреждения сотрудники вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ними расчёт.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы. Приём и увольнение работников оформляется приказом директора Библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

Трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника Библиотеки, способствовать обеспечению наиболее полного и эффективного использования фондов библиотек.

Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять устные и письменные распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для выполнения своей работы, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

Не допускать нарушений срока выполнения заданий и поручений, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний, повышать престиж Библиотеки.

Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Бережно относиться к фондам библиотек, заботиться о сохранности каждой книги и иных материалов, составляющих фонды библиотек. Работник несёт материальную ответственность за сохранность фондов библиотеки.

Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке и чистоте. Вести себя достойно, не обманывать и не делать ложных заявлений.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Библиотеки по своей специальности, квалификации и должности указан в должностных инструкциях, утверждаемых в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты и условия трудового договора.

Предоставлять работникам библиотек работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников в зависимости от его квалификации.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения, нести ответственность за подборку, расстановку и воспитанию кадров.

Создавать условия для повышения квалификации работников Библиотеки, внедрения передового опыта, повышения роли материального и морального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.

Обеспечивать повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в рамках предусмотренных законодательством.

Укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе Библиотеки деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Библиотекой, используя постоянно действующие производственные совещания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Работникам библиотек выходные дни предоставляются: общий выходной - суббота, второй - в другой день недели (пятница или воскресенье) по скользящему графику. График выходных утверждается директором Библиотеки. Время начала работы для сотрудников: с 9-00 до 18-00, или с 10-00 до 19-00 с перерывом на обед на 1 час. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

По производственной необходимости допускается замещение работников других подразделений Библиотеки, а также привлечение к работе в выходные дни. За работу в выходные дни работникам предоставляются отгулы.

Режим работы Библиотеки может изменяться с учётом местных условий в летнее и зимнее время.

Каждый работник Библиотеки имеет право на очередной отпуск на 28 календарных дней с сохранением содержания по согласованию с администрацией Библиотеки с учётом необходимого обеспечения нормального хода работы библиотеки. График отпусков составляется на каждый календарный год.

При наличии стажа библиотечной работы работники библиотеки имеют право на льготы в порядке, установленном законодательством, положением об оплате труда и уставом библиотеки.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата стимулирующих надбавок, предусмотренных в Положении об оплате труда.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- замечания;
- выговор;
- перевод на другую работу;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в устной или письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня, обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Администрация Библиотеки по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник 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.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырёх часов.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Библиотеки.