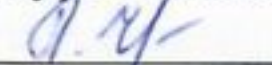


Согласовано
Председатель профкома библиотечных
работников

Шемуршинского района

 /Л. К. Чернышёва/

01 января 2015 года

Утверждаю

Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система» Шемуршинского
района Чувашской Республики»

 /И.М. Тимофеева/

01 января 2015 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Шемуршинского района Чувашской Республики*

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 и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - МБУК «ЦБС» Шемуршинского района) обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. В приказе 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 МБУК «ЦБС» Шемуршинского района обязана:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в МБУК «ЦБС» Шемуршинского района 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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе
- содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- охрану труда

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного **федеральным законом минимального размера**
- 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
- 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

Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 36 часов в неделю.

Для женщин, проживающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

В предпраздничное время рабочий день сокращается на один час. В санитарный день, который проводится в последнюю пятницу каждого месяца, рабочий день сокращается на один час.

Беременные женщины, женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

Общий выходной день в МБУК «ЦБС» Шемуршинского района - воскресенье. Вторым выходным день работников детского отдела, отдела обслуживания, информационного отдела, которые работают по графику в субботу. Остальным работникам ЦБ выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. В понедельник у работников ЦБ работающих в субботу – выходной.

В центральной библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять продолжительность рабочего дня:

С 1 октября по 31 мая

- Время начала работы - 08 ч. 00 мин.; время окончания работы - 18 ч.00 мин.
 - Детский отдел работает с 11 мин.40мин. до 17 ч.00 мин.
 - Информационный отдел работает с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.
 - Методический отдел ЦБ- с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
 - Отдел обслуживания – с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.
 - Отдел комплектования и обработки – с 08ч.00 мин.до 11 ч.40 мин.
- С 01 июня по 30 сентября (летний период)
Время работы 08 ч.00 мин.; время окончания работы 17 ч.00 мин.
- Сельские библиотеки работают с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин. (при ставке 1 ед.)
Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.
 - Сельские библиотеки работают при ставке 0,75 ед.:
Понедельник – суббота с 10 ч.10 мин. до 15 ч.00 мин, без обеда
Выходные дни – воскресенье.
 - Сельские библиотеки работают при ставке 0,5 ед.
понедельник – суббота с 13 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
(с 11 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.)
Выходной день - воскресенье

Запрещается работникам ЦБ покидать рабочие места до прихода другого работника.
Уборка помещений библиотеки, дворовой территории проводится в утреннее время до начала обслуживания читателей.
Запрещается в рабочее время:

- Созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки. График отпусков утверждается директором и доводится до всех работников.

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

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе.

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

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

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

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

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.

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

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.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

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.

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 библиотеки 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.

Режим работы библиотек Шемуршинского района

№	Библиотека	Режим работы	Выходной день
1.	<u>Асановская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 11.00-14.00 без обеда	воскресенье
2.	<u>Байдеряковская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 13.00-16.00	воскресенье
3.	<u>Большебуяновская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 10.10-15.00	воскресенье
4.	<u>Бичурга – Баишевская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 10.10-15.00	воскресенье
5.	<u>Верхнее – Буяновская сельская библиотека</u>	Пн. 9.00-12.00 Вт. 13.00-15. Ср. 9.00-12.00 Чт. 13.00-16.00 Пт. 9.00-12.00 Сб. 9.00-12.00	воскресенье
6.	<u>Нижнее – Буяновский библиотечный пункт</u>	пн.-сб. 13.00-16.00	воскресенье
7.	<u>Карабай – Шемуршинская сельская библиотека</u>	пн.-пт. 9.00-16.00 (обед 12.00-13.00) сб. 9.00-15.00 (без обеда)	воскресенье
8.	<u>Мало- Буяновская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 13.00-16.00	воскресенье
9.	<u>Чукальская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 11.00-14.00	воскресенье
10	<u>Старочукальская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 11.10-16.00	воскресенье
11	<u>Трехбалтаевская сельская библиотека</u>	пн.-пт. 9.00-16.00 (обед 12.00-13.00) сб. 9.00-15.00 (без обеда)	воскресенье
12	<u>Трехизб – Шемурша</u>	пн.-сб. 13.00-16.00	воскресенье
13	<u>Чепкас – Никольскольская сельская библиотека</u>	пн.-сб. 10.10-15.00	воскресенье

ЗАКОН

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ НА СЕЛЕ И РАЗВИТИИ СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

(в ред. Закона ЧССР от 13.02.1992,
Законов ЧР от 29.02.1992, от 20.01.1994,
от 27.02.1995 N 4, от 14.12.1995 N 17, от 03.05.2001 N 11,
от 27.11.2002 N 27)

Раздел II

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА НА СЕЛЕ

Для женщин, работающих в сельской местности, установить:
продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней;
на основании заявления один дополнительный выходной день в месяц без
сохранения заработной платы;
(пункт шестой в ред. Закона ЧССР от 13.02.1992)

36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность не предусмотрена
иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же
размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);
(в ред. Закона ЧССР от 13.02.1992)

