

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казённого учреждения  
«Айлинская централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

- 1.1** Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) Муниципального казённого учреждения «Айлинская централизованная библиотечная система» (далее МКУ «АЦБС») направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в МКУ «АЦБС».
- 1.2** Настоящие правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что правила внутреннего трудового распорядка МКУ «АЦБС» утверждаются работодателем – директором МКУ «АЦБС»
- 1.3** Вопросы трудовых отношений, не включённые в настоящие правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.
- 1.4** Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУ «АЦБС». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников МКУ «АЦБС» приказами директора.

**2. Порядок приёма и увольнение**

- 2.1** Сотрудники назначаются на должность, либо принимаются в штат МКУ «АЦБС» в качестве специалистов и технического персонала приказом директора МКУ «АЦБС», который объявляется работнику под роспись.
- 2.2** При приёме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:
  - место работы с указанием структурного подразделения;
  - дата начала работ;
  - наименование должности;
  - права и обязанности работника и управления;
  - режим труда и отдыха;
  - условия оплаты труда, в т.ч. размер должностного оклада, доплаты, надбавки виды поощрения, виды социального страхования.
- 2.3** При приёме на работу претендент на замещение вакансии предоставляет следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, ксерокопию, либо когда работник оформляется по совместительству;
  - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - заявление;

- 2.4** Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.
- срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления;
  - по истечении срока договора директор выдаёт трудовую книжку и производится окончательный расчёт, запись о причине увольнения оформляется в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса – День увольнения считается последним рабочим днём.
  - по договорённости между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.
- 2.5** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его проверки соответствия порученной работы. Условия об испытательном сроке должно соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ и указываться в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий испытательного срока означает, что работник принят без испытания.

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

**3.1** При осуществлении своих прав и полномочий руководитель руководствуется законодательством РФ, Уставом МКУ «АЦБС», Положением по оплате труда, настоящими правилами и другими нормативно – правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

**3.2** Руководитель обязан:

- обеспечить безопасные условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия труда для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности МКУ «АЦБС», улучшение условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины.

### **4. Основные права, обязанности и ограничения сотрудника**

**4.1** Сотрудники МКУ «АЦБС» имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно – технические условия, необходимые для исполнения трудовых обязанностей;
- на поручение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности МКУ «АЦБС»;
- на занятия педагогической, научной и другой творческой деятельностью.

#### **4.2** Сотрудники МКУ «АЦБС» обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
- бережно использовать имущество МКУ «АЦБС».

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

- 5.1** Режим рабочего времени сотрудников МКУ «АЦБС» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Режим рабочего времени не должен превышать 40 часов в неделю.
- 5.2** Сотрудники МКУ «АЦБС» обязаны соблюдать режим рабочего времени, согласно установленного режима для каждого филиала. (Приложение №1)
- продолжительность работы на кануне праздничных нерабочих дней, уменьшается на один час (Трудовой кодекс РФ ст. 95)
- 5.3** Учёт явки на работу осуществляется директором МКУ «АЦБС», который ведёт таблицу учёта рабочего времени.
- 5.4** Сотрудники, выполняющие работу за пределами МКУ «АЦБС», обязаны получить разрешение директора.
- 5.5** При выезде в служебную командировку сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет устный отчёт директору МКУ «АЦБС» и в 3-х дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию администрации.
- 5.6** Назначение управлением сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании приказа директора МКУ «АЦБС», фиксируется в специальном журнале.
- 5.7** Сверхурочная работа:
- в будни – компенсируется дополнительным отпуском в соответствии с Коллективным договором МКУ «АЦБС» (ТК РФ ст. 101 Глава «Режим рабочего времени», ст. 118 Глава «Отпуска», ст. 351 Глава «Особенности регулирования труда других категорий работников»);
  - в выходные и праздничные дни – компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ТК РФ ст. 111 Глава «Время отдыха»)
- 5.8** Отгулы за работу в выходные и праздничные дни предоставляются директором МКУ «АЦБС» по заявлению сотрудника, которое визирует директор.
- 5.9** Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней – очередность предоставления отпуска устанавливается с учётом мнения трудового коллектива и утверждается директором МКУ «АЦБС».
- 5.10** Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области».
- 5.11** Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы МКУ «АЦБС». При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.12** Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается с директором МКУ «АЦБС»
- 5.13** Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

## **6. Поощрения и взыскания**

- 6.1** Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МКУ «АЦБС» по согласованию с сотрудниками.
- 6.2** За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия, благодарность, представление к награждению грамотами и наградами.
- 6.3** Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента МКУ «АЦБС» влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
- 6.4** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение, без уважительной причины, обязанностей, согласно должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии)
- 6.5** Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие же меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор. Время прогула оплате не подлежит.
- 6.6** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берётся объяснение письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 6.7** Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.
- 6.8** За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3х - дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников МКУ «АЦБС». Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.
- 6.9** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах, к сотруднику не применяются.
- 6.10** Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом МКУ «АЦБС» на общем собрании, и утверждаются директором МКУ «АЦБС», доводятся до сведения всех сотрудников под роспись.

**Ознакомлена:**

**Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_ Е.А.Николаева**

## Режим рабочего времени

| Адрес, местонахождение библиотеки    | Режим работы   |
|--------------------------------------|--|
| Айлинская сельская библиотека        | Пн.-пт. - 11.00 -19.00ч<br>Сб. - 11.00- 17.00ч<br>Вск. - Выходной.<br>Последний день месяца – санитарный день.     |
| В-Айская сельская библиотека ф№2     | Вт.-пт. - 12.00 -15.30ч<br>Сб. - 12.00- 15.30ч<br>Вск.-пн. - Выходной.<br>Последний день месяца – санитарный день  |
| Алексеевская сельская библиотека ф№3 | Вт.-пт. - 12.30 - 15.30ч<br>Сб. - 12.30- 15.30ч<br>Вск.-пн. - Выходной.<br>Последний день месяца – санитарный день |