

Согласовано:  
Председатель профкома  
работников культуры  
\_\_\_\_\_ Климova М.П.  
«25» 03 2014 г.

Утверждено:  
Директор MKYK  
«Ребрихинская РЦБ»  
\_\_\_\_\_ Рапцева С.П.  
«25» 03 2014 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка сотрудников**  
**МКУК «Ребрихинская**  
**районная центральная библиотека».**

Утверждено  
На общем собрании  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **I. Общие положения.**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Типовых правил применительно к условиям работы библиотек.

## **II. Порядок приема и увольнения сотрудников.**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2 При приеме на работу в МКУК «Ребрихинская РЦБ» администрация обязана потребовать от поступающего:

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 Прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием МКУК «Ребрихинская РЦБ» и условия оплаты труда.

2.5 При поступлении сотрудника на работу в МКУК «Ребрихинская РЦБ» или при переводе его из одного структурного подразделения в другое, руководитель обязан:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором МКУК «Ребрихинская РЦБ»;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место на основании ст.77 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7 Сотрудники МКУК «Ребрихинская РЦБ» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора

письменно за две недели, в экстренном случае – за одну неделю. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8 В день увольнения администрация МКУК «Ребрихинская РЦБ» обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности сотрудников.**

3.1 Сотрудники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКУК «Ребрихинская РЦБ», работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации;
- все работники центральной и детской библиотек, филиалов независимо от занимаемой должности, должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;
- добиваться выполнения основных показателей библиотечной работы, соблюдать технологическую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- беречь книжный фонд, имущество библиотеки, экономно расходовать канцелярские товары и библиотечную технику, содержать в порядке хозяйственный инвентарь;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями для библиотек;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в библиотеке и на её территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2 Круг обязанностей сотрудников библиотек определяется должностными инструкциями, которые разработаны в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками работников культуры (Пост. Мин. труда РФ от 01.02.1995 г. № 8).

### **IV. Основные обязанности администрации.**

4.1 Администрация МКУК «Ребрихинская РЦБ» обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- создавать условия для совершенствования организации труда в библиотеках и повышению культуры обслуживания читателей;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение Совета трудового коллектива;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации всех работников библиотек;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в заведениях среднего и высшего профессионального образования;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать их участие в управлении МКУК «Ребрихинская РЦБ», используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, Совет при директоре;
- своевременно рассматривать критические замечания работников библиотек, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

## **V. Рабочее время и его использование.**

5.1 Для работников центральной районной и детской библиотек устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; для сотрудников, занятых на обслуживании читателей, устанавливается один общий выходной день – суббота, другой – по скользящему графику. Для работников филиалов устанавливается рабочая неделя согласно занимаемой ставки.

5.2 Продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю. Длительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

5.3 Режим работы библиотек по обслуживанию населения закреплен приказом директора МКУК «Ребрихинская РЦБ».

Последний четверг каждого месяца – санитарный день. Время работы сотрудников в санитарный день с 9 час. до 17 час., перерыв на обед – 1 час. С читателями в этот день библиотеки не работают.

5.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКУК «Ребрихинская РЦБ» с учетом обеспечения нормального обслуживания читателей в библиотеках и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год.

## **VI. Поощрения сотрудников за успехи в работе.**

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, участие в краевых и всероссийских конкурсах, разработку и внедрение новых форм пропаганды книги и чтения, применяются поощрения согласно Положения «О материальном стимулировании сотрудников МКУК «Ребрихинская РЦБ».

Премирование и награждение осуществляется приказом директора МКУК «Ребрихинская РЦБ» и приказом комитета по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, доводятся до сведения сотрудников и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы (администрация района, краевые органы исполнительной и представительной власти) для награждения Почётной грамотой, Благодарственным письмом, нагрудным знаком «За достижения в культуре», почетным званием «Заслуженный работник культуры», медалями, орденами.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, администрация МКУК «Ребрихинская РЦБ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества.

7.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором МКУК «Ребрихинская РЦБ» непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6 Приказ директора МКУК «Ребрихинская РЦБ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всего коллектива МКУК «Ребрихинская РЦБ».

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.

Директор до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства коллектива или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

