

Приложение №1 к коллективному договору
ГБУК РО «Рязанская ОДБ»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»

I. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- ✓ свобода труда, включающая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- ✓ запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- ✓ защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- ✓ обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда и права на отдых;
- ✓ равенство прав и возможностей работников;
- ✓ обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- ✓ обеспечение равенства работников на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- ✓ социальное партнерство, включающее право работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ✓ установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- ✓ обеспечение права на разрешение индивидуальных и трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в библиотеке.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (директором), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

- 2.5. На работников, согласно ст. 66 ТК РФ, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в библиотеке является для них основной.
- 2.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:
- √ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - √ В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.) работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой приказа об увольнении, со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников библиотеки.

3.1 Работники обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и своим должностным инструкциям;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- способствовать повышению эффективности и качеству обслуживания пользователей библиотеки, соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе.

Обязанности, выполняемые работниками по своей специальности, определяются тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры РФ и должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

IV. Основные обязанности работодателя и руководителей отделов библиотеки.

4.1 Руководство обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты;
- обеспечивать эффективное управление ГБУК РО "Рязанская ОДБ»;
- способствовать достижению положительных результатов деятельности библиотеки;
- обеспечивать выполнение плановых заданий;
- обеспечивать эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- укреплять трудовую дисциплину, устранять потери рабочего времени, рационально использовать кадры, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, повышать роль морального стимулирования труда;
- обеспечивать сотрудников всем необходимым для качественного обслуживания пользователей библиотеки;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного морального климата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и другие формы общественного управления;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

V. Время труда и отдыха

5.1. В учреждении для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем – суббота. Выходные дни для сотрудников отделов обслуживания читателей скользящие (по графикам отделов):

пятница - суббота,

суббота - воскресенье.

5.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-00.

5.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

1 время перерыва - с 12 до 13 часов;

2 время перерыва - с 13 до 14 часов.

5.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

5.5. Последний четверг месяца – санитарный день:

Начало работы - 9-00 час., окончание работы – 13-00 час. с сохранением заработка полного рабочего дня.

5.6. При переходе на летний график работы библиотеки, в период с 1 июня по 31 августа, общие выходные дни для работников – суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.8. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.9. Сотрудникам библиотеки предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в зависимости от стажа работы в учреждениях культуры:

- от 3 до 5 лет – 3 календарных дня
- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней
- от 10 до 20 лет – 8 календарных дней
- свыше 20 лет – 10 календарных дней

5.9.1. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

VI. Поощрения

6.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

6.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

VII. Взыскания

7.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Перед вынесением дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом.

7.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по решению руководителя, по ходатайству руководителя структурного подразделения, профкома, работника.