«Согласовано» «Утверждаю»

 И.О.Председатель профгруппы Директор МБУК «МЦРБ»

МБУК «МЦРБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ушакова Е.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ковалева А.С. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее учреждения) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала учреждения.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка персонала учреждения разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", а также Уставом учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.
1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников ( ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал учреждения должен иметь к ним свободный доступ.

1. **Порядок приема и увольнения работников библиотеки**

2.1.При приеме на работу МБУК «МЦРБ» обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для лиц, не имеющих трудового стажа справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнослужащих, документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний), страховое пенсионное свидетельство, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБУК «МЦРБ»;

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Требование, от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленным трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ( ст. 72 ТК РФ ).

2.6.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.6.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца ( ст. 73 ТК РФ)

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники МБУК «МЦРБ» вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

2.9. В день увольнения работодатель производит выплату всех сумм, причитающихся работнику, выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении. Запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников МБУК «МЦРБ».**

3.1. Работники МБУК «МЦРБ» обязаны:

- трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника, личным примером утверждать принципы нравственности;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами библиотеки, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, стремление к знаниям;

- обеспечивать условия для широкого привлечения в библиотеку читателей, совершенствовать их библиотечно-библиографическое обслуживание, формы и методы рекомендации книги. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжного фонда.

- соблюдать дисциплину труда, в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (директора и заведующих библиотек), использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от исполнения прямых трудовых обязанностей;

- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;

- бережно относиться к фондам библиотеки, заботиться об их сохранности, выполнять правила пользования библиотеками.

Круг обязанностей работников МБУК «МЦРБ» определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей.

3.2.Работники имеют право на:

 - Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1.Работодатель обязан:

- обеспечить нормальные условия труда в соответствии с Уставом, определить задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд работников МБУК «МЦРБ», чтобы каждый имел закрепленный за ним участок работы и свое рабочее место;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения; правильно применять действующие условия оплаты труда и нормирования труда; выдавать зарплату в установленные сроки;

- укреплять производственную и трудовую дисциплину; осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда, улучшать условия труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране: создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, способствовать созданию в коллективе творческой и деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, помогать в улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.
4.2.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
4.2.3. На поощрение работников и применению к ним дисциплинарных мер.
4.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

 **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУК «МЦРБ» составляет 40 часов в неделю. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Беременные женщины и женщины имеющие детей до 14 лет, по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Женщинам, воспитывающим детей-инвалидов, предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного производится в размере и порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Продолжительность рабочего времени в дни, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.3. Привлечение работников в выходные дни и нерабочие праздничные дни, допускается с письменного согласия работника по письменному приказу руководителя учреждения.

5.4. В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопросов, в учреждении в соответствии в соответствии с приказом руководителя могут быть организованы дежурства в выходные и праздничные дни.

5.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется отгул.

5.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы приобретается по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечении шести месяцев указанный отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также по соглашению сторон трудового договора.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя учреждения с указанием согласованного с работником времени использования оставшейся части отпуска.

5.11. В соответствии с трудовым законодательством работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы.

5.12. Общая продолжительность ежегодного основного отпуска для работников учреждения составляет 28 календарных дней, ежегодного дополнительного отпуска составляет 8 календарных дней и дополнительный отпуск согласно условий Коллективного договора.

**6. Рабочее время и его использование.**

 6.1. МБУК «МЦРБ» относится к учреждениям, которые работают в общий выходной день для лучшего обслуживания населения. В связи с этим устанавливается следующий режим работы:

 6.1.2 Директор библиотеки, заместитель директора, заведующие отделами ОКУиО МБО, редакторы, библиограф, системный администратор, специалист по кадрам, юристконсульт работают по 5-ти дневной рабочей неделе с 8-45 до 18-00, в пятницу с 8-45 до 16-45 ,с часовым перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота,воскресенье.
6.1.3. Заведующая ВНО библиотекарь внестационарного и стационарного обслуживания и филиала ЦДБ МБУК «МЦРБ»: В соответствии с утвержденным графиком директора, не превышающий 8 часовой рабочий день.

 Воскресенье: выходной. Для сотрудников работающих в субботу выходной – понедельник.

 Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

 6.1.4. Заведующие филиалами МБУК «МЦРБ» МР «ЧР» занимающие 1 ставку – продолжительность рабочего дня составляет -7 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

 0,75 ставки - 6 часов;

 0,5 ставки – 4 часа.

 Воскресенье: выходной. Для сотрудников работающих в субботу выходной – понедельник.

 6.1.5. Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее время ( июнь-август).
6.2. Обеденный перерыв для персонала библиотеки- 1 час. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно заведующие отделов для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.
6.3. Заместитель директора ведет учёт рабочего времени и контролирует явку на работу персонала и уход с нее, а директор проверяет правильность учёта явки на работу персонала.
6.4. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора, или лица его заменяющего.
6.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:
•новогодние каникулы;
•23февраля-ДеньзащитникаОтечества;
•8 марта – Международный женский день;
•1мая-Праздник Весны и труда;
•9мая – День Победы;
•12июня- День России;
• 4 ноября – День народного единства.

 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.
6.6 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом

 необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
6.7. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно- гигиеническую обработку фонда.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. В соответствии со ст.144 ТК РФ директор МБУК «МЦРБ» применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положений об оплате труда, о премировании, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.
7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работы, творчества и инициативу применяются следующие поощрения:
• объявление благодарности;
• выдача премий;
• награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.
7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУК «МЦРБ» представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, благодарственными письмами.
Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
7.5. Доплаты и надбавки персоналу МБУК «МЦРБ» используются для стимулирования их производственной деятельности.
7.6. Размеры доплат и надбавок не превышают средства фонда оплаты труда.
7.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора МБУК «МЦРБ».
7.8. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.
7.9.Отмена или снижение доплат и надбавок производится:
• за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
•неисполнение конкретных заданий;
• недобросовестность и небрежность;
• нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
• несоблюдение техники безопасности.

7.10. Условиями для выплаты доплат являются :
• совмещение профессий ( должностей);
• расширение зоны обслуживания или увеличение объёма работ в рамках одной и той же профессии ( должности), в том числе иная сверхнормативная деятельность;
• исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги.

7.11. Надбавки устанавливаются сотрудникам МБУК «МЦРБ» персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:
• высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
• выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
• инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
• осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам района.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (ст. 81, пункты 5,6 ТК РФ).

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня. За появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2. За прогул без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

- лишение премии полностью или частично, уменьшение вознаграждения по итогам года или вознаграждение не выплачивается.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не может быть препятствием для применения мер взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Приказ о взыскании нарушителю объявляется под роспись.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.
8.6. В течении срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего отделом или трудового коллектива.

8.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУК «МЦРБ» МР «ЧР», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.