

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области
«Новосибирская областная юношеская библиотека»
с изменениями от 01.11.2012г., 25.04.2019г.

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях регламентации режима рабочего времени, времени отдыха, рационального использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины, этических норм при общении в процессе работы.

2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок до 5 лет. Работник обязан приступить к работе в срок, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в оговоренный срок без уважительных причин, трудовой договор аннулируется.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- Паспорт
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое пенсионное свидетельство оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. На всех 'работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- 3.1.1. - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- 3.1.2. - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.1.3. - своевременно исполнять приказы и распоряжения директора, его заместителей, непосредственного руководителя;
- 3.1.4. - не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.1.5. - соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности;
- 3.1.6. - соблюдать финансовую дисциплину;
- 3.1.7. - бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3.1.8. - незамедлительно сообщать директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.1.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и должностными инструкциями.
- 3.1.10. В случае временной нетрудоспособности незамедлительно ставить в известность руководство учреждения.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Директор обязан:

- 4.1.1. Предоставить работнику работу в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям.
- 4.1.3. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда. Производить расчет и выплату заработной платы, согласно установленным разрядам.
- 4.1.3. Обеспечивать повышение деловой квалификации работников и уровня их знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 4.1.5. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, применять меры морального и материального поощрения.
- 4.1.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.7. Обеспечивать оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Продолжительность рабочего времени всех работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.2. В библиотеке установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику. Все сотрудники (за исключением административного персонала), обеспечивающие бесперебойную работу библиотеки, работают в две смены:

1 смена работает с 9 час. до 18 час. Обед – 1 час по графику.

2 смена работает с 11 час. до 20 час. Обед – 1 час по графику.

Суббота, воскресенье – с 10 час. до 19 час. Обед - 1 час по графику.

Период с 1 июня по 1 сентября считается летним, часы работы - с 10 до 19 часов, выходным днем для всех является воскресенье. Второй выходной в летний период – по скользящему графику.

5.3. Для административного персонала установлена 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – 9 час. Окончание – 18 час. Обеденный перерыв с 13 до 14 час.

Последний день каждого месяца - санитарный день. Режим работы – с 9 час. до 18 час. Обед с 13 до 14 час.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан предоставить неполный рабочий день или рабочую неделю:

по письменной просьбе беременной женщины;

по письменной просьбе одного из родителей, имеющих ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.93 ТК РФ).

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Для работников библиотеки продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается в 1 час.

6.3. Нерабочими, праздничными днями в РФ являются:

- С 1 по 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник весны и труда
- 9 мая – День победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск сотрудников библиотеки – 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в соответствии с Коллективным договором.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ) и является обязательным как для

работодателя, так и для работника.

- 6.7. Продление, перенесение, разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыв из отпуска или замена его денежной компенсацией может производиться по соглашению между работником и работодателем на основе действующего законодательства.
- 6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премии, согласно положению о премиях;
- 7.1.3. награждение ценным подарком (почетной грамотой).

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в личную карточку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий:
 - 8.1.1. Замечание.
 - 8.1.2. Выговор.
 - 8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание налагает директор учреждения.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.4. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. Заключение.

С правилами трудового распорядка работник должен ознакомиться под роспись.

Прошнуровано

Пронумеровано 4/18744461 страницы

Директор Т.Н. Терентьева

