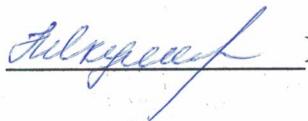


СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии
по регулированию
социально-трудовых отношений
от работников МКУК
«Централизованная библиотечная
система Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края»


Н. Ю. Якумова

«19» января 2021 год

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края»




Г. И. Гунько

«19» января 2021 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил трудового внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, произвольное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представительным органом работников МКУК «ЦБС КМО СК».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКУК «ЦБС КМО СК»

При приёме на работу администрация МКУК «ЦБС КМО СК» согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ обязана потребовать от поступающего работника следующие документы:

- личное заявление;
- 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;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При приёме на работу с работниками заключаются письменный трудовой договор (контракт). Приём на работу оформляется приказом директора МКУК «ЦБС КМО СК», который объявляется работнику под расписку. При приёме на работу или переводе на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в МКУК «ЦБС КМО СК» свыше пяти дней. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок (контракт), о котором просит работник.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении ст. 80 ТК РФ. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности – факторов, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации допускается только с согласия представительного органа работников МКУК «ЦБС КМО СК», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора МКУК «ЦБС КМО СК».

В день увольнения администрация обязана выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- добросовестно и честно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- улучшать качества работы, не допускать упущения в работе;

- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории МКУК «ЦБС КМО СК»;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу МКУК «ЦБС КМО СК», эффективно использовать оборудование;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МКУК «ЦБС КМО СК» обязана:

- правильно организовать труд работников МКУК «ЦБС КМО СК»;
- обеспечить безопасные условия труда, трудовую и производственную дисциплину;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки и техники, улучшения качества работы;
- своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечив их обязательное выполнение, добиваться их перевыполнения с наименьшими затратами трудовых, материальных, а также финансовых ресурсов;
- постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд потребления, выдавать заработную плату в установленные сроки: не реже 2 раза в месяц 7 и 22 числа;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила технической безопасности, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия для работы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование отделов	начало работы	перерыв	окончание работы	выходные дни
администрация: директор, технические работники	08-00	12-13	17-00 (для женщин – до 16 ч. 12 мин.)	Суббота Воскресенье

библиотечные работники	09–00	12–13	17 ч. 12 мин.	Суббота воскресенье
------------------------	-------	-------	------------------	------------------------

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения по согласованию администрации с комиссией по регулированию социально-трудовых отношений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-экономической деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом состоянии, в наркотическом или токсическом состоянии.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 и 81 ТК РФ, трудовой договор некоторых категорий работников может быть прекращен в случае:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы предусмотренные договором, заключаемым с руководителем.

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.