

Принято:
общим собранием
трудового коллектива
МБУ МБРО МР Салаватский район
Республики Башкортостан

11 ноября 2016 г.

Утверждено:
Директор МБУ МБРО
МР Салаватский район
Республики Башкортостан
Ю.М. Вахитова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного учреждения
Межмуниципальное библиотечное районное объединение
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

Настоящие Правила приняты на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения Межмуниципальное библиотечное районное объединение муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – «МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан») и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан производится на основании заключенного трудового договора о работе в МБРО.

1.2. При приеме на работу в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового

договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

1.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ МБРО. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБРО

2.1. Трудовая деятельность в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников МБРО;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом МБРО, а также внутренними нормативными документами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан должны:

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

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации, как коммерческая (служебная) тайна;

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда,

соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов с двумя выходными днями (в 19 поселенческих библиотеках выходными днями являются воскресенье и понедельник, в Межпоселенческой центральной районной библиотеке, Межпоселенческой районной детской библиотеке, Мурсалимкинской поселенческой библиотеке, Аркауловской модельной библиотеке, Турналинской поселенческой библиотеке и Терменевской поселенческой библиотеке выходные дни - суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы в библиотеках МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан:

Наименование библиотеки	Начало работы с __	Время обеденного перерыва с __ по __	Окончание рабочего дня в __
Межпоселенческая центральная районная библиотека (МЦРБ)	9.00	13.00-14.00	18.00
Межпоселенческая районная детская	9.00	13.00-14.00	18.00

библиотека (МРДБ)			
Алькинская пос. библиотека	9.00	13.00-14.00	17.00
Аркауловская мод. библиотека	10.00	13.00-14.00	18.00
Ахуновская пос. библиотека	9.00	13.00-14.00	17.00
Гусевская пос. библиотека	14.00	-	17.30
Идельбаевская пос. библиотека	15.00	-	18.30
Ильтаевская пос. библиотека	12.00	-	17.15
Ишимбаевская пос. библиотека	9.00	13.00-15.00	18.00
Мурсалимкинская пос. библ.	9.00	13.00-14.00	17.00
Лагеревская пос. библиотека	10.00	13.00-14.00	18.00
Лаклинская мод. библиотека	9.00	13.00-16.00	19.00
Малоязовская пос. библиотека	12.00	-	17.15
Мещегаровская пос. библ – ка	9.00	13.00-15.00	18.00
Мечетлинская пос. библиотека	9.00	13.00-14.00	17.00
Насибашевская пос. библ.- ка	10.00	13.00-16.00	20.00
Первомайская пос. библиотека	11.00	-	14.30
Саргамышевская пос. библ.-ка	16.00	-	19.30
Таймеевская пос. библиотека	9.00	13.00-15.00	18.00
Терменевская пос. библиотека	9.00	13.00-15.00	18.00
Турналинская пос. библиотека	09.00	13.00-14.00	18.00
Шариповская пос. библиотека	14.00	-	17.30
Ильчикеевская пос. библиот.	14.00	-	17.30
Язгиюртовская пос. библиот.	14.00	-	17.30
Урмантауская пос. библиотека	12.00	-	15.30

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации – ред. от 28.06.2014);

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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.

В Республике Башкортостан праздничными днями являются также праздник Ураза-байрам и праздник Курбан-байрам (Закон Республики

Башкортостан от 27 февраля 1992 года № ВС-10/21 «О праздничных и памятных днях в Республике Башкортостан»), а также 11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете башкирской Советской Социалистической Республики.

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

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан. Администрация МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работников в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей 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 действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Все работники МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан должны знать правила внутреннего трудового распорядка и обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.