

Приложение
к Коллективному договору МБУ «Озёрское БО»
на 2015 – 2018гг.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора ОБО
от 14 января 2015 года

Одобрены
СТК, протокол №1 от 15 января 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Озёрское библиотечное объединение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» (далее МБУ «Озёрское БО»), разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и Устава МБУ «Озёрское БО», а также Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются по мере необходимости.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приёма и увольнения в МБУ «Озёрское БО» осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года).

2.2. При оформлении на работу, работник заключающий Трудовой договор должен предоставить Трудовую книжку, Паспорт, Диплом или другой документ свидетельствующий о наличии требуемой профессиональной подготовки (ИНН, Пенсионное страховое свидетельство).

III. Основные обязанности руководства МБУ «Озёрское БО».

3.1. Руководство муниципальным бюджетным учреждением «Озёрское библиотечное объединение» (далее ОБО) осуществляет Директор ОБО, в соответствии с Законодательством РФ и Уставом МБУ «Озёрское БО».

3.2. Директор на основе единоначалия руководит деятельностью МБУ «Озёрское БО», несёт персональную ответственность за выполнение основной деятельности ОБО.

3.3. Директор МБУ «Озёрское БО»:

- организует и направляет творческо-производственную деятельность и несёт ответственность за результаты деятельности ОБО;
- действует без доверенности от имени ОБО, представляет его интересы в Государственных органах, учреждениях, предприятиях, организациях, во всех взаимоотношениях со всеми физическими и юридическими лицами, заключает договора, сделки, выдаёт доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами ОБО в пределах, установленных Уставом ОБО, действующими законодательствами и Положениями;
- имеет фирменное наименование, обособленное имущество на правах оперативного управления, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, расчётный или иные счета в кредитных организациях, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском;
- не отвечает по обязательствам Учредителя, отвечает по своим обязательствам в пределах своей компетенции и находящихся в её распоряжении денежных средств, при недостаточности денежных средств по обязательствам отвечает Учредитель;
- составляет штатное расписание и структуру ОБО, создаёт с согласия отдела по культуре, спорту, туризму и делам молодёжи администрации МО «Озёрский городской округ» структурные подразделения (филиалы и т.д.), утверждаемые главой администрации МО «Озёрский городской округ»;
- назначает и освобождает от должности работников ОБО, заключает с ними Трудовые договора, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, положения обязательные для выполнения всеми работниками, а также контролирует их выполнение.

3.4. Порядок работы и компетенция Главного и Ведущего библиотекаря МБУ «Озёрское БО», других работников определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями утверждёнными директором МБУ «Озёрское библиотечное объединение».

Трудовой коллектив МБУ «Озёрское библиотечное объединение» составляют все граждане участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Трудовой коллектив учреждения:

- рассматривает проект коллективного договора с администрацией (директором) и утверждает его;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления Трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ;
- определяет порядок проведения конференции трудового коллектива.

Работники МБУ «Озёрское библиотечное объединение» подлежат периодической аттестации в соответствии с порядком, установленном Правительством РФ.

IV. Основные обязанности работников МБУ «Озёрское БО».

Работники МБУ «Озёрское библиотечное объединение» обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (директора), использовать всё рабочее время для производства труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать профессиональные обязанности, согласно Должностным инструкциям.

4.3. Повышать профессиональный уровень качество и культуру библиотечного обслуживания, внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда, пропагандировать библиотечно-библиографические знания среди населения, своевременно и качественно выполнять работы по заданию администрации (директора).

4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Соблюдать требования, установленные при работе на оргтехнике.

4.6. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту на территории библиотеки, передавать своё рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии.

4.7. Беречь собственность библиотеки:

- не допускается оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы; покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц.

- запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей) без соответствующего разрешения руководителя.

4.8. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и профессиональной этики.

4.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.1. Администрации ОГБ:

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходной – суббота, воскресенье

5.2. Отдел обслуживания читателей ЦБ (Абонемент, Читальный зал, ЦПИ):

Начало работы – 11.00

Окончание работы – 19.00

Выходной – суббота

(Перерыв на обед и выходной день для сотрудников отдела по графику)

5.3. Отдел комплектования и обработки литературы ОГБ:

Начало работы – 9.00
Перерыв на обед – 13.00 – 14.00
Окончание работы – 18.00
Выходной – суббота, воскресенье

5.4. Центральная Детская библиотека:

Начало работы – 9.00
Перерыв на обед – 13.00 – 14.00
Окончание работы – 18.00
Выходной – воскресенье

(Перерыв на обед и выходной день для сотрудников библиотеки по графику)

5.5. Сельские библиотеки-филиалы:

(на 0,5 ставки)

1. Багратионовский с/ф №1: Вт., Чт., Сб. – с 10.00 до 18.00
Перерыв на обед – с 13.00 до 15.00
2. Гавриловский с/ф №2: Пн., Ср., Пт. – с 11.00 до 18.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
3. Карамышевский с/ф №3: Пн., Ср., Пт. – с 11.00 до 17.00
Без перерыва на обед
4. Красноярский с/ф №4: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
5. Лужковский с/ф №5: Вт. – с 10.00 до 16.00 (без перерыва на обед)
Пт., Вкр. – с 13.00 до 19.00 (без перерыва на обед)
6. Львовский с/ф №6: Пн., Ср., Пт. – с 09.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 15.00
7. Некрасовский с/ф №7: Ежедневно - с 14.00 до 17.00
Без перерыва на обед
Выходной – Воскресенье
8. Ниловский с/ф №8: Ежедневно с 11.00 до 18.00
Перерыва на обед – с 13.00 до 14.00
Выходной – Воскресенье
9. Новостроевский с/ф №10: Ежедневно - с 09.00 до 12.00
Без перерыва на обед
Выходной – Воскресенье
10. Олеховский с/ф №11: Вт., Чт. – с 10.00 до 14.00
Пт., Сб. – с 11.00 до 14.00
Выходной – Воскресенье, Понедельник

11.Отрадно́вский с/ф №12: Вт., Ср., Чт., Пт. – с 12.00 до 16.00
Сб. – с 09.00 до 12.00
Выходной – Воскресенье, Понедельник

12.Садо́вский с/ф №13: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

13.Чистопо́льский с/ф №15: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

14.Яблоно́вский с/ф №17: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Продолжительность ежедневной работы в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и обслуживания читателей определяется графиками сменности, утверждёнными администрацией по согласованию с коллективным собранием с установленной продолжительностью рабочего времени.

Приход и уход с работы сотрудников фиксируется дежурным администратором.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учёт рабочего времени.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За успехи в работе предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности; награждение грамотой;
- награждение ценными подарками или денежной премией к юбилейным датам (50; 55; 60 лет);
- выдача премий производится в соответствии с Положением о системах оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение».

В соответствии с общим порядком поощрения объявляются в Приказе и заносятся в Трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. Меры дисциплинарного воздействия:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу ...
- Увольнение с работы.

Увольнение с работы может быть осуществлено общим собранием коллектива как крайняя мера в отношении лица допустившего грубое или систематические нарушения трудовой дисциплины, Устава или Правил внутреннего распорядка МБУ «Озёрское БО» (под понятием «грубое» или «систематическое» считаются нарушения например договорных обязательств, низкий идейно-художественный уровень проводимых мероприятий, систематические жалобы пользователей (читателей) на низкую культуру обслуживания, ненадлежащее качество выполненной работы (услуги)).

7.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда;
- обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам).

7.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

VIII. Место и сроки выплаты заработной платы.

8.1. Заработная плата работнику МБУ «Озёрское БО» выплачивается бухгалтерией МБУ «Культурно-досуговый центр» на основании Соглашения о порядке и условиях по бухгалтерскому обслуживанию МБУ «Озёрское библиотечное объединение» в соответствии Постановления №1212 от 25 декабря 2014г. администрации МО «Озёрский район» и переводится на кредитную карту работника МБУ «Озёрское БО».

8.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- выдача аванса 20 числа;
 - выдача заработной платы 10 числа.
- (Статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации)

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

Данные правила распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» с момента их утверждения.



Иванов И.И.

 Подпись/ ФИО

Петров П.П.

 Председатель МБУ «Озёрское БО» / Подпись/ ФИО