

директор БУК АО «Астраханская
библиотека для молодежи
им. Б. Шаховского
Л.М. Магазевская

« 01 » 03 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.3. Работодатель (далее – директор) обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Библиотеки дисциплины труда.

1.4. Правила Библиотеки утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников – (Совета трудового коллектива)

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, эффективных контрактах и должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора или эффективного контракта. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) директора о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. При заключении трудового договора или эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заявление о приёме на работу;
- 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 при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ;
- заключение трудового договора или эффективного контракта без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора, эффективного контракта испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть обусловлено соглашением сторон. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре или в эффективном контракте. Отсутствие условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. При заключении трудового договора или эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется директором.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор или эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в личном деле.

2.8. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Библиотеке свыше 5-ти дней, если работа является основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. На каждого работника, в т.ч. и совместителей оформляется личное дело.

2.10. При поступлении на работу в Библиотеку на любую должность, директор или уполномоченное им лицо обязан:

- ознакомить работника с действующими в Библиотеке Уставом, Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- перед началом работы) началом непосредственного исполнения работником обязанностей), предусмотренных заключенным трудовым договором провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, производственной санитарии, противопожарной охране инструктаж по охране труда.

2.11. Работник Библиотеки имеет право расторгнуть трудовой договор или эффективный контракт, предупредив об этом *директора* в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и директором трудовой договор или эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. По истечении двух недель директор издает приказ об увольнении. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.13. Директор может уволить работника библиотеки в случае:

- ликвидации Библиотеки или сокращения штатов;
- прогулов (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, установленных приговором суда или постановлением органов, уполномоченного на применение административных взысканий.
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- представления работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Работники Библиотеки обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 5-10 минут до начала работы).
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, точно выполнять распоряжения директора;
- беречь и сохранять книжные фонды, оборудование;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам (выполнять их обязанности, соблюдать культуру поведения в отношении коллег;

3.2. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать культуру поведения в отношении пользователей Библиотеки, а именно:
 - относиться с уважением и доброжелательностью ко всем пользователям;
 - исключать дискриминацию пользователей по политическим, религиозным, национальным, возрастным, половым признакам;
 - гарантировать конфиденциальность информации о своих пользователях, соблюдать правила сохранения конфиденциальности служебной информации о пользователе;

- стремиться предоставить пользователям качественные библиотечные продукты и услуги и высокую профессиональную компетентность в обслуживании;
- сопровождать пользователя по библиотеке, знакомить его с фондом библиотеки, СБА, с возможностями электронной доставки документов и дополнительными услугами;
- особенно быть внимательным к потребностям таких читателей, как пожилые люди и люди с ограниченными возможностями;
- при обслуживании пользователей не допускать критике действий коллег и руководства;
- не позволять менторского тона в общении с пользователем (читателем);
- не допускать негативную оценку действий руководства библиотеки при рассмотрении конфликтной ситуации (например, формулировка «так приказано сверху»);
- проявлять терпение, если пользователь (читатель) выражает неудовольствие, гнев или разочарование, учитывать эмоциональный уровень жалобы. При невыносимом поведении читателя (словесные или физические действия) демонстративно отстраниться, доложить руководству или службе безопасности;
- стараться как можно скорее исправить допущенную ошибку, если читатель прав по существу;
- не использовать в библиотеке наушники, чтобы слышать читателя;
- не ставить внутреннюю работу (расстановку фонда, заполнение документов, получение и обработку изданий и т. д.) выше обслуживания пользователей (читателей);
- не разговаривать с коллегами о своих проблемах при обслуживании читателей; частные беседы и разговоры по телефону, разговоры о делах проводить вне зоны видимости и слышимости для пользователя (читателя);

3.3. Работники Библиотеки обязаны:

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), всегда быть в курсе литературных новинок;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте; зона кафедры – неподходящее место для еды, семечек, чая и кофе;

- заботиться о своем внешнем виде, соблюдать правила личной гигиены; бейджи должны быть всегда видимы для пользователя (читателя) библиотеки. Халаты и тапочки использовать только для внутренней работы в санитарный день;

- соблюдать установленный директором порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, др.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору.

- соблюдать настоящие Правила;

3.4. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях библиотечные инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор Библиотеки обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры

- укреплять трудовую дисциплину;

- контролировать соблюдение работниками библиотеки всех инструкций;

- организовывать изучение и внедрение в работу Библиотеки инновационных методов работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учёбой;
- обеспечить безопасные условия и охрану труда, предоставить рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- организовать контроль над состоянием условия труда на рабочих местах;
- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки,
- поддерживать и развивать инициативу, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

V. Оплата труда

5.1. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников Библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда.

5.2. Конкретный размер должностного оклада работников Библиотеки устанавливается директором Библиотеки на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Библиотеки.

5.3. Заработная плата работников Библиотеки (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения,

при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников Библиотеки, устанавливаются в соответствии с перечнями видов и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, определенных Положением о системе оплаты труда работников Библиотеки.

5.5. Выплата премий устанавливается директором работникам Библиотеки по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год с учетом результатов деятельности Библиотеки.

5.6. Выплата материальной помощи работникам библиотеки производится на основании приказа директора Библиотеки по согласованию с Советом трудового коллектива и максимально не ограничивается.

5.7. Заработная плата начисляется и выплачивается в сроки и в порядке, установленные Правилами - 18 числа за первую половину месяца и 3 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Библиотека работает по следующему режиму:

Для пользователей библиотека работает по следующему графику:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 19.00, последняя пятница каждого месяца – санитарный день;

Суббота – выходной день

Воскресенье с 10.00 до 17.00

Для работников продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для специалистов ведущего звена, служащих, сотрудников службы безопасности - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суббота – воскресенье, пятница – суббота);

Для заместителей директора, заведующих структурными подразделениями (отделов) – 5-ая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье). По распоряжению директора данные категории работников могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- при организации мероприятий вне стен библиотеки.

6.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

6.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. При условии работы библиотеки в нерабочие праздничные дни, работникам по согласованию с директором предоставляются другие дни отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Перерыв на обед продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. В рабочее время перерыв на обед не включается. Перерыв для отдыха и питания для 1-ой группы работников:

- с 12.00 до 13.00, для 2-ой группы - с 13.00 до 14.00.

6.6. Работники Библиотеки имеют дополнительные выходные дни согласно Коллективному договору.

6.7. Ежегодный отпуск предоставляется согласно графику отпусков, который ежегодно утверждается директором в начале года по согласованию с председателем Совета трудового коллектива Библиотеки.

Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы предоставляется следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить директора об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Директор поощряет работников Библиотеки, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, благодарственным письмом, ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии, выдаёт премию и т.д.).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Библиотеки могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива Библиотеки и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее; исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор имеет право затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени; необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные \ инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.7. Работники Библиотеки несут персональную ответственность за содержание размещаемой ими информации в публично доступных сетях Интернета.