

Приложение №1  
к коллективному договору  
МБУК «ЦБС» с.Новобирилоссы

Утверждаю:  
Директор МБУК «ЦБС»  
с. Новобирилоссы  
\_\_\_\_\_  
Н.М.Донцова  
«18»июля 2012 г.

Согласовано:  
Представитель работников МБУК «ЦБС»  
с. Новобирилоссы  
\_\_\_\_\_  
.Ю.О.Козина  
«18» июля 2012 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Муниципальное бюджетное учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Бирилосского района (МБУК «ЦБС»)**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила ВТР) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Бирилосского района (далее по тексту – МБУК «ЦБС») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР регулируют трудовые отношения работников – МБУК «ЦБС», устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют свои цели:

- Способность правильной организации работы трудового коллектива ЦБС;
- Рациональное использование рабочего времени;
- Повышение качества и эффективности труда работников ЦБС;
- Укрепление их трудовой дисциплины;

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ЦБС.

1.4. Каждый гражданин имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ЦБС имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях;

1.6. Дисциплина труда – общественные отношения в ЦБС, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использование прав. Применения мер поощрения и принуждения.

## II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Лица, желающие работать в МБУК «ЦБС», подают на имя директора МБУК «ЦБС» соответствующее заявление о приеме на работу и заключают в МБУК «ЦБС» Трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между МБУК «ЦБС» и работником, в соответствии с которым МБУК «ЦБС» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, своевременно выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экз., каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации МБУК «ЦБС», либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы с совместителями, с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин;
- Несовершеннолетних;
- Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- При приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением категорий работников которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев (ст.70 ТК РФ)

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе администрации МБУК «ЦБС» обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2 Поступающие на работу МБУК «ЦБС» при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБУК «ЦБС»

2.3. Работники МБУК «ЦБС» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, МБУК «ЦБС», изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по охране труда. Противопожарной безопасности;

На каждого работника, проработавшего в МБУК «ЦБС» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки ( в случае, если работа в МБУК «ЦБС» является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе . Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.