

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
КГАУК «Центр книги – Красноярский бибколлектор»**

г.Красноярск

от 06 апреля 2021г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГАУК «Центр книги – Красноярский бибколлектор», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу.**

Прием на работу в КГАУК «Центр книги – Красноярский бибколлектор» производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в учреждение необходимо предоставить:

Трудовую книжку, оформленную, в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Паспорт

Диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

ИНН– идентификационный номер налогоплательщика;

СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу в учреждение осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

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

При поступлении работника в учреждение его знакомят с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией, инструктируют работника по ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране, положением о защите персональных данных, результатами специальной оценки условий труда.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

## **2. Основные обязанности работников.**

Работники КГАУК «Центр книги – Красноярский бибколлектор» должны:

Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

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 и энергию, другие материальные ресурсы;

### **3. Основные обязанности администрации.**

#### **3.1. 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. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. Устанавливается следующий график работы:

первой смены с 8:00 до 16:30;

второй смены с 09:30 до 18:00

Окончание рабочего дня в пятницу – 17:00

Первая смена с 08:00 до 15:30

Вторая смена с 09:30 до 17:00.

Обеденный перерыв 30 мин по графику в отделах.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать более четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается рабочий день в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. В исключительных случаях для работников может быть установлен индивидуальный график работы.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и положением работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

6.2. 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. Требования к сохранности помещения и оборудования.**

7.1. Не допускается оставлять открытыми:

- Двери, окна и форточки в кабинетах, на складах по окончании работы;
- Помещения учреждения при отсутствии в них работников.

7.2. По окончании рабочего дня расписаться в тетради учета у руководителя подразделения о сдаче помещения.

7.3. Запрещается приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Запрещается курить в служебных помещениях.

