



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Грайворонская ЦБС»
Л. М. Сирота
«10» января 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Грайворонская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Грайворонская централизованная библиотечная система» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБУК «Грайворонская централизованная библиотечная система».

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о заключении брака (если имеется), свидетельство о рождении детей (если имеется), свидетельство о перемене Ф.И.О (если имеется), справка о составе семьи.

2.2. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств администрация Учреждения может предложить принимаемому на работу предоставление краткой характеристики (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,

должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Администрация учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше трех дней в случае, если работа в учреждении является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии с ТК Российской Федерации.

2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК Российской Федерации.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководителя учреждения письменно за две недели.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации учреждения определяются в соответствии со ст. 22 ТК Российской Федерации.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.2. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного

коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК Российской Федерации и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудования, экономно и рационально расходовать материалы и энергию и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. График работы учреждения, муниципальных библиотек-филиалов утверждается приказом руководителя.

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными и 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, для работников библиотек-филиалов – 6 часов. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяется графиком работы, утвержденным руководителем.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. В санитарный день (последний день каждого месяца) продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК Российской Федерации.

5.5. Общий выходной день библиотеки - понедельник, второй выходной день предоставляется по скользящему графику. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Учет рабочего времени ведется в таблице рабочего времени.

5.7. Сотрудники отдела обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу. Запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.8. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.9. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения руководителя учреждения.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК Российской Федерации и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.12. Об изменении условий труда – систем и оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименований должностей и других – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.13. Для выполнения работ вне рабочего времени или не оговоренных трудовым договором, привлекать работника можно только с его согласия.

5.14. В случае производственной необходимости Администрация имеет право переводить рабочих и служащих на срок до 1 месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

VI. Повышение квалификации персонала

6.1. Повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех специалистов учреждения.

6.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет учреждения.

6.3. Сотрудники обязаны самостоятельно повышать свою квалификацию за счет изучения профессиональной литературы и нормативных документов.

6.4. Проведение аттестации - не реже одного раза в пять лет.

VII. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд:

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой управления культуры администрации Грайворонского района;

г) награждение ценным подарком;

д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о премировании работников МБУК «Грайворонская ЦБС».

7.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

7.2. Дисциплинарные взыскания

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК Российской Федерации.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работодатель обязуется сотрудникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха: в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации.

Если вакцинация была сделана в период нахождения в отпуске, сотруднику два оплачиваемых дополнительных дня отдыха предоставляются в первые два дня после окончания отпуска.