

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

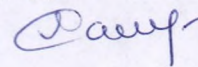
«Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (с изменениями на 01.01.2024 г.)

Утверждены:

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»
Лейболт С.А.



Представитель
трудоого коллектива:
Самусева Л.В.



с. Усть-Тарка, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» (далее Правила) 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 МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» являются самостоятельным локально-нормативным актом.

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 библиотеки

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку (для лиц, не имеющих трудового стажа-справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. 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.

2.3. Администрация библиотеки обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (если имеется),

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

2.4. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки работника в печатном или электронном виде, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин

лиц, не достигших 18 лет

лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.10. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя — не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст.22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ; КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМИ ПРАВИЛАМИ, ТРУДОВЫМИ ДОГОВОРАМИ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

3.1.3. Оплата труда

Оплата труда каждого работника производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников МКУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Выплата заработной платы за первую часть месяца производится 15-го числа расчетного месяца; окончательный расчет за месяц (за вторую часть месяца) последний рабочий день месяца.

5.3. Выплата заработной платы осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на счет в кредитной организации по выбору и на основании заявления Работника.

Предусмотрена стимулирующая надбавка за интенсивность (нагрузку), в зависимости от критериев:

- Количество читателей до 200 человек- 30%;
- Количество читателей 350- 40%;
- Количество читателей 500- 50%

IV. Основные обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ 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 РФ, иными федеральными законами;
- представление 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 РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными 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 свой профессиональный и культурный уровень, соблюдать этические нормы;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой/

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет для мужчин 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными; 36 часов для женщин - в сельской местности.

5.2. Центральная библиотека, детская библиотека:

Время начала работы с 9.00

Время окончания работы 17.12

Обеденный перерыв: для работников сектора обслуживания - 1 час (в период с 13.00 до 15.00 по скользящему графику).

Общий выходной суббота-воскресенье

Сельские структурные подразделения. График установлен в административном регламенте. Особый распорядок для отдельных библиотек устанавливается приказом директора.

Время начала работы-9.00

Время окончания работы-17.12

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.4. Библиотекари отделов обслуживания работают на выдаче, выполняют внутреннюю и массовую работу.

5.5. Работнику сектора обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

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

5.7. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, частные (корпоративные) мероприятия без разрешения директора библиотеки.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива и в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственными письмами, Благодарностями, Почетными грамотами разных уровней, Дипломами и другим;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, стимулирующих выплат, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате труда МБУК ЦБС Усть-Тарковского района».

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

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. 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:

-замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193, 194 ТК РФ.

6.2.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ЦБС. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить работодателю (в устной или письменной форме); в любом случае пишется письменное заявление на время отсутствия.

6.2.4. Работники учреждения могут в случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному распоряжению руководителя, а так же для проведения библиотечных мероприятий, выходящих за рамки установленного графика работы. Данные факты учитываются Директором ЦБС при начислении стимулирующих выплат.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Не привлекаются к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА УСТЬ-
ТАРКСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ № 15-ОД

01.12.2023 г.

с. Усть-Тарка

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции

Приказываю:

1. С 01.01.2024 г. утвердить правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
2. Ознакомить всех работников в Листе ознакомления под личную роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Лейболт С.А.

