

## ПРАВИЛА

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

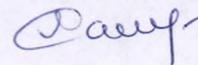
### **«Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (с изменениями на 01.01.2024 г.)**

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-Таркского 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.

