

«согласовано»

Председатель райкома профсоюза  
работников культуры Малоархангельского района



Т. В. Неведрова  
«20» сентября 2021 г.

«утверждено»

Директор МБУК «Центральная межпоселенческая  
библиотека Малоархангельского района Орловской  
области»



Л. В. Коптева  
«20» сентября 2021 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников библиотеки
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Дисциплина труда

### I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Малоархангельского района Орловской области» (МБУК «Центральная межпоселенческая библиотека») - 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 «Центральная межпоселенческая библиотека» являются приложением к коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Малоархангельского района Орловской области»
- 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 сотрудников библиотеки

- 2.1. При приеме на работу администрация МБУК «Центральная межпоселенческая библиотека» 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 сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.3. Администрация обязана ознакомить сотрудника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника под роспись.
- 2.4. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для сотрудника 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 обязана выдать сотруднику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет ст. 74.1

### 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 сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном РФ;
- предоставлять представителям (профсоюзу) сотрудникам 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 сотрудника 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, 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 сотрудников 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 сотрудников 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 библиотечных сотрудников, проявлять заботу об социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками инструкций по технике безопасности и пожара безопасности.

#### **IV. Основные обязанности сотрудников библиотеки.**

4.1. Основные права и обязанности сотрудников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ 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;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее, 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, 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Сотрудник 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 сотрудников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Сотрудники 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;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

#### V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) для МБУК «Центральная межпоселенческая библиотека» составляет 8 часов (полная ставка), 4 часа – 0,5 ставки, 2 часа – 0,25 ставки, для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- администрация – с 9.00 – 18.00;

отдел комплектования и обработки, методический отдел - с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>,

- МБА – 9.00 – 18.00,

перерыв - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, по желанию сотрудника перерыв на обед может быть установлен в другое время;

- отдел обслуживания - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

Понедельник – общий выходной и второй выходной день по скользящему графику

- Детская библиотека - с 9.00 до 18.00, перерыв по графику, выходные дни с 1 сентября по 31 мая - понедельник общий выходной и второй выходной день - по графику; с 1 июня по 31 августа – воскресенье - общий выходной, второй выходной день - по графику.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

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

5.3. Работа вне помещений МБУК «Центральная межпоселенческая библиотека» (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

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

5.5. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета 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 чем за 2 недели до конца календарного года.

#### VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение грамотой;

г) награждение ценным подарком;

д) выплата денежного вознаграждения в виде премий согласно «Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Малоархангельского района Орловской области»

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

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

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

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