


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
работников культуры г. Боготола

 Олейник И.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система» г.Боготола  
Н.А. Халченко



Приказ № 26 от 10.04.2023г.

Приложение №1 к коллективному договору

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная библиотечная система» г.Боготола**

1. *Общие положения.*
2. *Порядок приёма и увольнения работников библиотеки.*
3. *Основные права и обязанности администрации.*
4. *Основные права и обязанности работников библиотеки.*
5. *Рабочее время и его использование.*
6. *Дисциплина труда.*

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная библиотечная система» г.Боготола (далее МБУК ЦБС, библиотека) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма 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 г.Боготола являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника и являются обязательными для всех сотрудников библиотеки.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников библиотеки**

2.1. При приёме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- военный билет у лиц военнообязанных,
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).

1.1. Приём на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация библиотеки обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.3. Администрация библиотеки ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

1.5. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работников получаемой 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 положения ТК РФ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки.

1.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника.

## **2. Основные права и обязанности администрации**

2.1. Основные права и обязанности администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

### **2.1.1. 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 МБУК ЦБС г.Боготола;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 ТК РФ;
- 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 указанному органу и его представителям;
- \* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- \* 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 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 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 библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

- \* постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

### **3. Основные обязанности работников библиотеки**

**4.1.** Основные права и обязанности работников библиотеки определяется 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;

- \* 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 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 работнику 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. 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 библиотеке;
- \* бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой,
- \* неукоснительно придерживаться этики работника культуры как на рабочем месте, так и за его пределами

**4. Рабочее время и его использование**

**5.1.** Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах населения.

**5.2.** Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

**5.3.** Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Время начала работы - 9.00 час.

Время окончания работы - 18.00 час., в отдельных филиалах до 19.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Время работы администрации библиотеки (директор, заместители директора) с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**5.4.** 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 устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

**5.5.** Выходные дни работников библиотек устанавливаются согласно скользящему графику (один день – общий выходной и один день по согласованию с руководителем данного структурного подразделения). Общий выходной для каждой библиотеки индивидуально утверждается директором ЦБС. Последний день месяца для библиотек считается санитарным днем. Работники библиотек согласно санитарным нормам должны заниматься в этот день уборкой.

**5.6.** Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

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

**5.8.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников.

## **5. Дисциплина труда.**

**6.1.** В соответствии со ст.144 ТК РФ директор библиотеки с учетом мнения профсоюзного комитета применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов.

### **6.2. Поощрения за труд**

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почётной грамотой и благодарственными письмами;
- г) награждение ценным подарком;
- д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате

**6.1.1.** За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку.

### **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:

- 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.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников МБУК ЦБС г.Боготола

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: