

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система» Боготольского
района Е. В. Отт
«14» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС
Боготольского района
Т. В. Потеряхина



«14» февраля 2023 г.

(приложение №1 к коллективному
договору)

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Боготольского района

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Прием и перемещения
4. Права и обязанности работников
5. Права и обязанности работодателя
6. Рабочее время и его использование
7. Режим рабочего времени
8. Время отдыха
9. Отпуска
10. Поощрения за успехи в работе
11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
12. Внутриобъектный режим
13. Организация работы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система» Боготольского
района _____ Е. В. Отт
«14» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС
Боготольского района
Т.В.Потеряхина

«14» февраля 2023 г.
(приложение №1 к коллективному
договору)

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Боготольского района

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Прием и перемещения
4. Права и обязанности работников
5. Права и обязанности работодателя
6. Рабочее время и его использование
7. Режим рабочего времени
8. Время отдыха
9. Отпуска
10. Поощрения за успехи в работе
11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
12. Внутриобъектный режим
13. Организация работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная библиотечная система» Боготольского района (далее МБУК ЦБС Боготольского района, Работодатель) являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок использования рабочего времени, применение к Работникам мер поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами и подзаконными актами, регламентирующими правоотношения в сфере труда, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Боготольского района являются приложением к коллективному договору.

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

1.5. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Боготольского района осуществляется приказом директора с учетом мнения коллектива.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется по профессии, должности или по трудовой функции, путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК ЦБС.

2.3. В трудовом договоре указываются все существенные условия найма, к которым относятся:

- место работы;
- дата начала работы;
- трудовая функция или наименование должности, специальности, профессии и квалификации по штатному расписанию;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;

- условия об испытании, если Работник принимается с испытательным сроком;

- компенсации и льготы за работу в сельской местности;

- базовый оклад (оплата труда осуществляется на основании локальных нормативных актов, действующих и вводимых в учреждении, районный коэффициент, и процентная надбавка за проживание в северных районах Красноярского края, согласно действующему законодательству);

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

2.5. При приеме на работу по трудовой функции Работодатель вправе сам устанавливать квалификационные характеристики принимаемого Работника.

2.6. При поступлении Работника на работу, Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, регламентирующими оплату труда;

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.8. В день увольнения, Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

3. ПЕРЕВОДЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

3.1. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется на основании письменного заявления Работника, прочих документов и оформляется приказом директора.

3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, поручение работы на другом участке работы, если это не влечет изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

3.3. При наличии медицинского заключения (справки) Работник может быть временно, до трех месяцев, переведен на другую работу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным стандартам системы безопасности труда.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На 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.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Боготольского района.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.7. Нести ответственность за сохранность и безопасность библиотечных фондов, не допускать посторонних лиц в отделы книгохранения, не оставлять помещение, не доверять ключи посторонним лицам.

4.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.9. Ежемесячно предоставлять достоверные сведения о деятельности структурных подразделений МБУК ЦБС Боготольского района.

4.3. Работники также обязаны:

4.3.1. Улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

4.3.2. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в библиотеке;

4.3.3. Бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой,

4.3.4. Неукоснительно придерживаться этики работника культуры, как на рабочем месте, так и за его пределами, в том числе в интернете.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС Боготольского района.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, библиотечной техникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.10. 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.

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Работодатель также обязан:

5.3.1. Обеспечивать 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.

5.3.2. Правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого.

5.3.3. Создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте.

5.3.4. 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.

5.3.5. Улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей.

5.3.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах.

5.3.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего времени для работников МБУК ЦБС Боготольского района составляет 7 часов в день при пятидневной трудовой неделе, 6 часов в день при шестидневной трудовой неделе. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Отсутствие на производственном совещании, семинаре без уважительной причины считать днем прогула.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Для работников обслуживания устанавливается 36 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Общий выходной – воскресенье. Для сельских библиотек устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно режиму рабочего времени каждой библиотеки. 30 числа каждого месяца или последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2. Устанавливаются следующий режим работы:

7.2.1. Для Центральной библиотеки:

- Отдел комплектования и обработки, методико-библиографический отдел, административно-управленческий персонал: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, выходные – суббота, воскресенье.

- Отдел обслуживания: с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 16.00, выходной – воскресенье. 30 числа каждого месяца – санитарный день.

7.2.2. Для Детской библиотеки: с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 16.00, выходной – воскресенье. 30 числа каждого месяца – санитарный день.

7.2.3. Для филиала №1 Юрьевской библиотеки: с 9.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.4. Для филиала №2 Александровской библиотеки: с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00, воскресенье с 9.00 до 15.00, выходной – суббота. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.5. Для филиала №4 Владимировской библиотеки: со вторника по четверг с 13.00 до 19.00, пятница и суббота с 15.00 до 19.30, выходной-воскресенье, понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.6. Для филиала №5 Большекоскульской библиотеки: со вторника по пятницу с 9.00 до 19.00, в субботу и воскресенье с 9.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.7. Для филиала №6 Вагинской библиотеки: со вторника по субботу с 9.00 до 18.00, в воскресенье с 9.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.8. Для филиала №9 Краснозаводской библиотеки: со вторника по субботу с 9.00 до 16.30, выходной – воскресенье, понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.9. Для филиала №10 Каштановской библиотеки: с понедельника по субботу с 13.30 до 18.00, выходной – воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.10. Для филиала №11 Коробейниковской библиотеки: вторник, четверг, суббота с 10.00 до 13.00, выходные – понедельник, среда, пятница, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.11. Для филиала №12 Краснореченской библиотеки: со вторника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 15.00, суббота с 9.00 до 16.00, выходной – воскресенье, понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.12. Для филиала №13 Критовской библиотеки: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 15.00, выходной – суббота. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.13. Для филиала №14 Медяковской библиотеки: вторник, четверг, суббота с 12.00 до 18.00, выходной – понедельник, среда, пятница, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.14. Для филиала №15 Разгуляевской библиотеки: со вторника по воскресенье с 10.00 до 11.30, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.15. Для филиала №18 Чайковской библиотеки: с воскресенья по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 15.00, выходной – суббота. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.16. Для филиала №19 Оргинской библиотеки: вторник, четверг суббота с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, выходные – понедельник, среда, пятница, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.17. Для филиала №20 Булатовской библиотеки: со вторника по воскресенье с 13.30 до 18.00, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

7.2.18. Для филиала №21 Лебедевской библиотеки: со вторника по субботу с 16.00 до 19.00, воскресенье с 12.00 до 15.00, выходной – понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час или полчаса. При пятидневной рабочей неделе два выходных дня. При шестидневной – один выходной день.

8.2. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

9. ОТПУСКА

9.1. Работникам предоставляются ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в местностях с неблагоприятными условиями труда, общей продолжительностью 36 календарных дней.

9.2. Директору МБУК ЦБС Боготольского района предоставляется ежегодный отпуск 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в местностях с неблагоприятными условиями труда, дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

9.3. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

10.2. Моральные поощрения:

- объявляются благодарности;

- вручаются благодарственные письма, почётные грамоты от администрации учреждения, учредителя, органов местного управления краевых и федеральных организаций;
- представляются к Знаку Министерства культуры РФ «За достижения в культуре»;
- присваивается почетное звание «Заслуженный работник культуры Красноярского края», «Заслуженный работник культуры РФ».

10.3. Материальные поощрения:

- производится премирование, на основании Положения об оплате труда.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

12. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

12.1. Ответственными за противопожарную безопасность и ведение ключевого хозяйства являются заведующие библиотеками и библиотекари библиотек филиалов.

12.2. Запрещается допускать посторонних в отделы хранения фондов, доверять ключи от библиотеки.

12.3. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение мер пожарной безопасности во вверенном ему учреждении, отделе. При обнаружении неполадок в действии пожарно-охранной сигнализации сообщать по тел.: 3-13-67.

12.4. В зимний период следить за уборкой снега с крыш, освобождением от снега вокруг фундамента здания.

12.5. В период ремонта или установки оборудования строго наблюдать за работой привлеченных людей.

12.6. Обязательно назначать ответственного во время проведения массового мероприятия.

12.7. Ответственным за безопасность людей в учреждении является руководитель (директор, заведующий, библиотекарь).

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

13.1. Организацию и деятельность МБУК ЦБС Боготольского района регламентируют следующие документы:

- Федеральный Закон «О библиотечном деле», краевые законы «О культуре», «О библиотечном деле»;
- Приказы и распоряжения органов культуры;
- Рекомендации вышестоящих методических центров;
- Положения: о Центральной библиотеке (ЦБ), Детской библиотеке (ДБ) и библиотек-филиалов;
- Должностные инструкции работников МБУК ЦБС Боготольского района;
- Правила пользования библиотекой;
- Правила внутреннего трудового распорядка.