

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МКУК МЦРБ им.
П.Г. Ивотского
Краснопереконского района

_____ НА. Высотина

11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК МЦРБ
им. П.Г. Ивотского
Краснопереконского
района

_____ Л.И. Митюрёва

11.01.2021

ПРАВИЛА

*внутреннего трудового распорядка работников
библиотек – структурных подразделений*

*Муниципального казенного учреждения культуры
"Межпоселенческая центральная районная библиотека им.
П.Г.Ивотского" муниципального образования Краснопереконский
район Республики Крым*

Краснопереконск 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников библиотек, являющихся структурными подразделениями Муниципального казенного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная районная библиотека им. П.Г.Ивотского" муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, регламентирующие в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда работников, эффективному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников библиотек основываются на Конституции Российской Федерации, Гражданском Кодексе Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральном законе от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. От 02.07.2013г. с изм. от 01.07.2013г.) «О библиотечном деле», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере культуры, а также Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района

1.4. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник библиотеки обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников библиотек, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в библиотеке МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников, нарушение их влечет за собой персональную, административную и дисциплинарную ответственность.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, должны быть в каждом структурном подразделении и работники должны иметь к ним свободный доступ.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотек

МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района обязана потребовать от поступающего:

а) трудовую книжку оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
 - в) военный билет (у лиц военнообязанных);
 - г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (для приема на работу, требующую специальных знаний);
 - д) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.
- е) страховой медицинский полис.

Провести с поступающими работниками вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника библиотеки или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего специального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

III. Основные обязанности работников библиотек

Работники библиотек обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением библиотеке, инструкциями по охране труда другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к читателям, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность библиотеки, экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у читателей бережное отношение к литературе библиотеки.

3.10. Работники библиотек несут полную ответственность за жизнь и здоровье посетителей при проведении мероприятий, организуемых в библиотеке. Обо всех случаях травматизма должны немедленно сообщать администрации МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района. Работники библиотек должны незамедлительно сообщать администрации МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11. Работники библиотек имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы предоставляет директор МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района

3.13. Круг основных обязанностей (работ) работников библиотек определяется Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV . Основные обязанности администрации

МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками библиотек обязанностей, возложенных на них Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района, Положением о библиотеке, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;

4.2. Правильно организовать труд работников библиотек МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы библиотек;

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками библиотек теоретического уровня и деловой квалификации;

4.6. Создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

V . Рабочее время и его использование

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

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждой библиотеки устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на заведующего библиотекой.

5.3. Продолжительность ежедневной работы определяется, согласно законодательству, штатному расписанию МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района. Санитарный день — последний день месяца.

5.4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника 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.

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.6. Привлечение отдельных работников МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района к работе в праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора МКУК «ЦБС Краснопереконского района». Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством.

5.7. Запрещается в рабочее время:

5.7.1. Отвлекать работников библиотеки от их непосредственной работы без служебной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.7.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района предоставляются по графику отпусков. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность библиотеки и оформляется приказом директора МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района. Документы о предоставлении отпусков оформляются за 14 дней до начала отпуска.

6.2 Отдельным работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района а к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.2.3 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:

1. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется нормативным актом директора МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереконского района и зависит от объема работы, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее 3 календарных дней.

2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем не предоставляется работникам, принятым на работу на условиях неполного рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

Перечень должностей	Количество дней дополнительного отпуска
---------------------	-----------------------------------------

Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, отделов	5
Специалисты (библиотекари)	4
Специалисты общепрофессиональных должностей, занятых в библиотеках	3

6.2. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника библиотеки. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. За особые трудовые заслуги работники библиотек представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Положением о библиотеке, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекоского района. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекоского района может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях библиотек (наличие исправной мебели, и пр.) несёт заведующий.

9.2. В помещениях библиотек воспрещается:

а) курение;

б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Директор МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекоского района приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений библиотек, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

X. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте.