

Утверждено на общем собрании
трудового коллектива
« 22 » октября 2020 г.
Протокол № 2

Работодатель МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» Директор <u>Л.М. Трубицина</u> «22» <u>октября</u> 2020 г.	Работники МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» Председатель Профкома <u>Ф.Е. Бидыло</u> «22» <u>октября</u> 2020 г.
--	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА
ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019); Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 01.05.2019) «О библиотечном деле»; Закона Тамбовской области от 21.06.1996 N 67-3 (ред. От 30.09.2019) «О библиотечном деле в Тамбовской области», Устава учреждения.

Правила устанавливают внутренние правовые нормы по организации, дисциплине труда, режиму рабочего времени, охраны труда и сохранения здоровья работников. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокую организацию труда, рациональное использование рабочего времени, организацию выполнения высококвалифицированной работы, повышения профессиональной деятельности.

II. Порядок приёма граждан, перевода и увольнения

2.1. Прием работников в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района», поощрение за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2. Гражданам, претендующим на должность необходимо иметь среднее специальное или высшее специальное образование или образование, считающее равноценным, без предъявления требований к стажу работы.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» предъявляет:

- личное заявление,
- документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора, впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключаемого трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также проинструктировать по ТБ и противопожарной безопасности, с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста, должностной инструкцией.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы то, работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия в поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения ТК, законов, иных нормативных правовых актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Испытание может устанавливаться на срок не более 3-х месяцев, а в отдельных случаях до 6 - ти месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной не трудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам. При не удовлетворительном результате испытания работодатель 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.7. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями с условием оплаты труда, нормативными правовыми актами и инструкциями в части, касающейся занимаемой должности, а так же с настоящими правилами;

- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, ознакомить с правилами противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора и увольнения работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя письменно за две недели.

2.10. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно, по требованию работника, в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства РФ о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнения работника оформляются соответствующим приказом работодателя.

2.13. Выход на пенсию работника осуществляется в порядке, установленным федеральным законом.

2.14. В МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» на всех работников ведутся трудовые книжки.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

2.2 Отказ в приеме на работу и отстранения работников

2.2.1. Работник не может быть принят на работу в случаях:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишение его права занимать должность в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

2.2.2. В случае установления обстоятельств, препятствующих назначению на должность, работник информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на ту или иную должность.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права

на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие

2.3.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками;
- 2) отдавать распоряжения и указания подчиненным сотрудникам и требовать их выполнения;
- 3) принимать предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушениях подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнении ими должностных обязанностей;
- 4) применять меры поощрения при появлении сотрудниками активности в работе с наличием положительного результата.

3.2. Основные обязанности работодателя:

- 1) соблюдать законодательство РФ о труде, трудовые договоры, обеспечивать сотрудникам организационно - технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- 2) предоставить сотруднику работу по специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;
- 3) обеспечить сотрудников рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) выплачивать в полном объеме денежное содержание в сроки, установленные в трудовых договорах и в настоящих Правилах (два раза в месяц);
- 5) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников;
- 6) обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени;

7) принимать в соответствии с действующим законодательством меры для защиты жизни, здоровья, чести, достоинства и имущества работника и членов их семей от преступных посягательств, в связи с исполнением обязанностей;

8) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации работников и уровня их знаний;

9) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

11) 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, федеральным законом, законами Тамбовской области и другими нормативно - правовыми актами;

12) обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Тамбовской области;

13) производить обучение методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда безопасных методов и приемов выполнения работ;

14) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда;

15) обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

16) не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

17) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

18) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

19) расследовать и учитывать в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

20) обеспечить санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на :

1) ознакомление с документами, определяющими его право и обязанности по занимаемой должности, критерии качества работы, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;

4) принятие решений и участия в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5) получение денежного содержания в сроки, установленные в трудовых договорах и настоящих Правилах;

6) увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

7) отдых, который гарантируется законодательством РФ о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий сотрудников;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счёт средств местного бюджета;

9) пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

11) проведение по его требованию служебного расследования с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

12) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Уставом муниципального бюджетного учреждения, в соответствии с законами области, могут быть установлены иные права работника не противоречащие Конституции РФ, Федеральным законам.

4.3. Работник обязан:

1) строго соблюдать Конституцию РФ, знать и выполнять требования действующего законодательства РФ и законов Тамбовской области, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

2) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

3) исполнять основанные на законе приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их полномочий;

4) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

6) предъявлять при поступлении на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Тамбовской области;

7) вести себя достойно, соблюдать правила этикета;

8) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию, курить в специально отведенном для этого месте;

9) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

10) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей;

11) в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства;

12) бережно относиться к имуществу учреждения;

13) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник (воскресенье - переходящий, понедельник - общий). Для женщин - работников сельских филиалов устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник.

5.2. Время начала работы в 9-00, окончание - в 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

5.3. Основание для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.4. Учет прибытия сотрудников на работу и убытие с работы осуществляется директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района».

5.5. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения непосредственного начальника, считается не правомерным. В случае

повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к сотрудникам могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работника от непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- появляться на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель к работе не допускает.

5.7 В соответствии с ТК РФ для работников устанавливаются нерабочие праздничные дни:

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.

5.8. Всем работникам МБУК «МЦБ Инжавинского района» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляется работникам, согласно Приложения 1 к настоящим Правилам.

5.9. Очередность предоставляемых отпусков проводится с учётом необходимости обеспечения нормального хода работ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты убытия работника в отпуск. Графики отпусков доводятся до всех работников.

5.11. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья работников и время проведения отпусков работников в предыдущие годы.

5.12. Санитарный день в МБУК «МЦБ Инжавинского района» и его структурных подразделениях проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За своевременное, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей, повышение своего профессионального и квалифицированного уровня применяются следующие виды поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению почётного звания.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него обязанностей (должностной проступок) руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определен статьёй 193 Трудового кодекса РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет с его совершения. В указанные сроки, не включая время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.9. Дисциплинарное взыскание действует в течении одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и соц. развития РФ, предписаний совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2 Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем
МБУК «МЦБ Инжавинского района», имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск и продолжительность оплачиваемого отпуска

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Заведующий отделом по работе с детьми	5
Главный библиограф	5
Главный библиотекарь	5
Ведущий методист	4
Ведущий библиотекарь	4
Библиотекарь	3
Библиограф	3
Методист	3
Заведующий филиалом	4