

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель комиссии  
по трудовым спорам

Т.В. Старикова



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МАУК Белоярского  
района «Белоярская ЦБС»

Н.Н. Воробьева



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района  
«Белоярская централизованная библиотечная система»  
(МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»)**

г. Белоярский, 2022

Приняты общим собранием  
коллектива 19.09.2022 г.  
Протокол № 3

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее - учреждение или работодатель).

## **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.23. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.5. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.17. Право на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.6. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в трудовой деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.7. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной и коллективной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.11. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

5.6. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.3. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

## 7. Режим работы

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

Работникам, не занятых в процессе обслуживания выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Общий выходной день для сотрудников занятых в процессе обслуживания пользователей библиотек устанавливается по графику:

**Центральная районная библиотека:** понедельник;

**Городская библиотека имени А.Н. Ткалуна:** воскресенье;

**Детская библиотека:** суббота;

**Информационно-досуговый отдел «КласТер»:** понедельник;

Для библиотек в п. Лыхма, с. Ванзеват п. Верхнеказымский, с. Полноват, п. Сорум, п. Сосновка, с. Казым: воскресенье, понедельник.

7.1.2. Для сотрудников не занятых в обслуживании пользователей библиотек продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник - 8 часов, вторник – пятница – 7 часов.

Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы: понедельник - 18 часов 00 минут, вторник – пятница 17 часов 00 минут.

**В отделе комплектования санитарный день устанавливается в последнюю пятницу месяца.**

Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы: 17 часов 00 минут.

7.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.1.5. Время начала перерыва для работников не занятых в процессе обслуживания: 13 часов 00 минут. Время окончания перерыва: 14 часов 00 минут.

7.1.6. Для работников **отдела обслуживания Центральной районной библиотеки, Городской библиотеки имени А.Н. Ткалуна и Детской библиотеки** – один час, в период с 11 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

7.1.7. Для работников **информационно-досугового отдела «КласТер»** - один час:

- вторник - в период с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- среда, четверг, пятница - в период с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- суббота - в период с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

- воскресенье – без обеденного перерыва.

7.1.8. Время начала и окончания работы для сотрудников занятых в процессе обслуживания пользователей – устанавливается в соответствии с утвержденным графиком для каждого из структурных подразделений, и не должно полностью совпадать с рабочим временем населения района:

**Центральная районная библиотека:**

Время начала работы – 11 часов 00 минут; во вторник – 10 часов 00 минут;

Время окончания работы - 19 часов 00 минут.

**Обеденный перерыв** для сотрудников библиотек в п. Верхнеказымский с. Казым, п. Сорум, п. Сосновка, п. Лыхма, с. Полноват: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут; в с. Ванзеват - без перерыва.

**Санитарный день последняя пятница месяца:**

Время начала работы – 9 часов 00 минут,

Время окончания работы - 17 часов 00 минут.

7.2. Работникам подразделений административно-управленческого персонала, информационно-методического отдела, отдела маркетинга, рекламы и массовой работы, информационно-досугового отдела, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 11 часов 00 минут и в 16 часов 00 минут. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Коллективном договоре.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 4 календарных дня в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и с Коллективным договором.

10.5. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

## **11. Ответственность Работодателя**

11.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.3. Работодатель несет ответственность за привлечение работников без их письменного согласия к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздники следующих категорий работников: матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 96, 99, 259 ТК РФ).

11.4. Работодатель обязан:

- приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создать при приеме на работу инвалида (или признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

---