

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников библиотеки
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Дисциплина труда

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система».

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

### **II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки**

2.1. Прием на работу, согласно ТК РФ – возникновение трудовых отношений, которые возникают в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными органами;
- судебного решения о заключении трудового договора;

- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Существенные (обязательные) условия трудового договора установлены законодательством, однако они могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. В трудовом договоре указывается: срок его действия, место работы, дата начала работы, должность, специальность, квалификация, права и обязанности Работника и Работодателя, характеристики условий труда, компенсации и льготы, режим труда и отдыха (если он имеет отличие от общих правил), условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, условия об испытании, о неразглашении коммерческой тайны организации.

2.3. Трудовой договор заключается с 16-ти лет. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку (для лиц, не имеющих трудового стажа - справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнообязанных, документ об

образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.5. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Администрация Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

2.9.Основанием расторжения трудового договора:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора, за исключением случая, когда Работник продолжает трудовую деятельность, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника на работу к другому Работодателю или переход на выборную должность;
- по причине смены собственника или реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- по причине существенного изменения условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- по состоянию здоровья Работника в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1ст.72 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- в связи с нарушением установленных ТК РФ или другим федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- возможны иные основания, предусмотренные ТК РФ или федеральными законами.

2.9. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Основные обязанности администрации**

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

**3.1.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.1.2. Администрация обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **Администрация также обязана:**

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности начальников организационных структур и лиц, осуществляющих контроль за деятельностью Работника:

- правильно организовывать труд Работника;
- создавать условия для увеличения производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, безопасность условий труда;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать техническую готовность к работе.

#### **IV. Основные обязанности работников библиотеки**

4.1. Основные права и обязанности работников Учреждения определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

##### **4.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования законодательства о запрете курения на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания библиотечных услуг.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

#### **Работники Учреждения также обязаны:**

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;

- бережно относиться к фонду Учреждения, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

### **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов.

Время начала работы - 9.00 для сотрудников непосредственно не занятых в обслуживании пользователей;

Время окончания работы - 17.00 в понедельник – 18.00.

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- 11.00, во вторник – 10.00

Время окончания работы- 19.00;

#### **Юношеская библиотека:**

Время начала работы- 10.00, во вторник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

#### **Детская библиотека:**

Время начала работы- 10.00, во вторник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

#### **Библиотека в п. Лыхма:**

Время начала работы- 10.00, во вторник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

#### **Библиотека в с. Ванзеват:**

Время начала работы- 15.00

Время окончания работы- 18.00;

**Библиотека в п. Верхнеказымский:**

Время начала работы: - 10.00, в понедельник – 9.00

Время окончания работы: -18.00;

**Библиотека в с. Полноват:**

Время начала работы- 10.00, в понедельник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

**Библиотека в п. Сорум:**

Время начала работы- 10.00, во вторник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

**Библиотека в п. Сосновка:**

Время начала работы- 10.00, во вторник – 9.00

Время окончания работы- 18.00;

**Библиотека в с. Казым:**

Время начала работы- 11.00, во вторник – 10.00

Время окончания работы- 19.00;

Обеденный перерыв: для работников непосредственно не занятых в процессе обслуживания – 1 час (с 13.00 до 14.00), для работников Центральной районной библиотеки, Юношеской библиотеки и Детской библиотеки– 1 час, (в период с 11.00 до 16.00).

Обеденный перерыв для сотрудников сельских и поселковых библиотек:

**Библиотека в п. Лыхма-** с 14.00 до 15.00;

**Библиотека в п. Верхнеказымский:** - 14.00 до 15.00;

**Библиотека в с. Полноват-** с 14.00 до 15.00;

**Библиотека в п. Сорум-** с 14.00 до 15.00;

**Библиотека в п. Сосновка-** с 14.00 до 15.00;

**Библиотека в с. Казым-** 14.00 – 15. 00.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 3 часа.

Санитарный день в библиотеках МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»:

**Центральная районная библиотека:** последняя пятница месяца;

**Юношеская библиотека:** последний четверг месяца;

**Детская библиотека:** последняя пятница месяца;

**Библиотека в п. Лыхма:** последний день месяца;

**Библиотека в с. Ванзеват:** последний день месяца;

**Библиотека в п. Верхнеказымский:** последний день месяца;

**Библиотека в с. Полноват:** последний день месяца;

**Библиотека в п. Сорум:** последний день месяца;

**Библиотека в п. Сосновка:** последний день месяца;

**Библиотека в с. Казым:** последний день месяца.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки устанавливается по графику, устанавливаемому в каждой библиотеке:

**Центральная районная библиотека:** понедельник;

**Юношеская библиотека:** воскресенье;

**Детская библиотека:** суббота;

**Библиотека в п. Лыхма:** воскресенье, понедельник;

**Библиотека в с. Ванзеват:** понедельник;

**Библиотека в п. Верхнеказымский:** воскресенье, понедельник;

**Библиотека в с. Полноват:** суббота, воскресенье;

**Библиотека в п. Сорум:** воскресенье, понедельник;

**Библиотека в п. Сосновка:** воскресенье, понедельник;

**Библиотека в с. Казым:** воскресенье, понедельник.

Остальным работникам непосредственно не занятых в процессе обслуживания - выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.5. В библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

5.5.1. При работе по гибкому графику допускается накопление банка рабочего времени (отгул). Сотрудник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет банка времени (отгула) или с обязательной последующей отработкой. Допускается использование накопленного времени в течение целого дня, а также присоединение его к отпуску. Допускается использование банка времени только с предварительного разрешения заведующего отделом или руководства библиотеки.

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

5.7. Библиотекари отделов обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу.

5.8. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

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

5.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 14 дней до наступления календарного года»

## **VI. Дисциплина труда**

### **6.1. Поощрения за труд**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения, согласно Положения о моральном поощрении Учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение Благодарственным письмом;

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания**

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

взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительной причины своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение дня или отсутствие на работе в течение рабочего дня более четырех часов, за исключением случаев выполнения работ вне рабочего места.

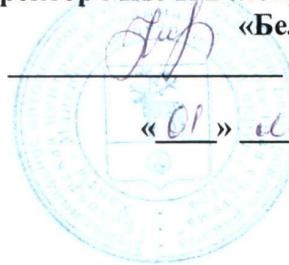
6.2.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система».

---

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель комиссии  
по трудовым спорам  
Л.А.Грачева  
«01» июня 2014г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МАУК Белоярского района  
«Белоярская ЦБС»  
Н.Н.Воробьева



«01» июня 2014г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района  
«Белоярская централизованная библиотечная система»

г.Белоярский

2014