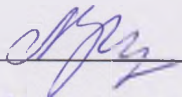



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников
культуры Большеигнатовского района


_____ Л.А. Звонцова
«25» 12 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Центральная районная
библиотека» Большеигнатовского
муниципального района Республики Мордовия


_____ А.С. Ермушева
«25» 12 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная
районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района
Республики Мордовия**

Приняты общим собранием трудового коллектива
25.12.2023 года

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее – МБУК «Центральная районная библиотека»), бережно относиться к имуществу МБУК «Центральная районная библиотека», соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником МБУК «Центральная районная библиотека» круга обязанностей, определенных действующим законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в договоре.

1.3. Трудовая дисциплина в МБУК «Центральная районная библиотека» обеспечивается методами убеждения, воспитания, привлечением к ответственности, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. В коллективе МБУК «Центральная районная библиотека» создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Все споры, связанные с применением Правил, решаются руководством МБУК «Центральная районная библиотека» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. В Правилах используются следующие термины.

Администрация (Работодатель) – руководство МБУК «Центральная районная библиотека». К администрации относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация МБУК «Центральная районная библиотека» обязана потребовать у поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.2. Прием на работу осуществляется директором МБУК «Центральная районная библиотека» по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК, в двух экземплярах. Один передается работнику.

2.3. Администрация МБУК «Центральная районная библиотека» обязана до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника под подпись с правилами трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;

- ознакомить работника под подпись с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

III. Основные обязанности администрации МБУК «Центральная районная библиотека»

Администрация МБУК «Центральная районная библиотека» обязана:

3.1. Надлежащим образом организовать труд работников МБУК «Центральная районная библиотека», создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации и обеспечения полной сохранности вверенного имущества.

3.2. Обеспечивать исправное состояние оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы.

3.3. Создавать условия для повышения качества работы, производительности труда.

3.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

3.5. Всемерно укреплять трудовую и творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы.

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

3.8. Способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки.

3.9. Вывешивать приказы и распоряжения на видном месте, знакомить с приказами работников под подпись.

3.10. Ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки: 25 и 10 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счет карты работника.

3.12. осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- 4.1. Работать честно и добросовестно.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУК «Центральная районная библиотека».
- 4.3. Вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.4. Своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе.
- 4.5. Нести ответственность за вверенное имущество.
- 4.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, иное имущество, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 4.7. Своевременно сообщать администрации о происшедших изменениях в анкетных данных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.).
- 4.8. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 4.9. Вести себя достойно, не оскорблять других работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утвержденными администрацией Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Согласно ст. 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 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. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 96 ТК РФ.

5.7. общий выходной день Учреждения – суббота, второй выходной день работники, которые непосредственно занимаются обслуживанием читателей в воскресенье, выходной день получают в любой другой день недели по соглашению сторон.

Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.8. В Учреждении применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени.

5.9. При работе по гибкому графику допускается накопление банка рабочего времени. Сотрудник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет банка времени или с обязательной последующей отработкой.

5.10. Работа вне Учреждения (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.11. Санитарный день проводится в последний день каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

5.12. Уборка помещений производится в утреннее время до начала обслуживания посетителей и прихода основного персонала на работу или в вечернее время после окончания трудового дня.

5.13. Руководители структурных подразделений и функциональных отделов обязаны вести учет рабочего времени и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, администрация обязана контролировать правильность явки на работу персонала.

5.14. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.15. Если работник не может явиться по уважительной причине, он должен известить об этом руководителя, с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

5.16. Работник не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего работника, если, по мнению руководителя, поручаемая ему работа соответствует уровню его профессиональной подготовки.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета 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 15 декабря текущего года.

5.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5.19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании коллективного договора работников МБУК «Центральная районная библиотека».

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может превышать 32 календарных дня.

VI. Права работников

Работник имеет право на:

6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.5. 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.

6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

6.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

6.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

VII. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение отдельных работ, связанных реализацией общерайонных, общереспубликанских мероприятий, мероприятий сферы культуры МБУК «Центральная районная библиотека» в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги творческие работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка МБУК «Центральная районная библиотека» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т. ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБУК «Центральная районная библиотека».

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБУК «Центральная районная библиотека» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя либо первичной профсоюзной организации издать приказ о снятии взыскания.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия
25.12.2023 г.