

Согласовано:
Представитель работников
трудоого коллектива
МКУК Сунская МБС

Миссис М.В. Трассецкая

Утверждено
приказом МКУК Сунская МБС
от 30.12.2019 № 75-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
СУНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУК Сунская МБС, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКУК Сунская МБС в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников трудового коллектива МКУК Сунская МБС.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МКУК Сунская МБС

2.1 Прием на работу в МКУК Сунская МБС производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МКУК Сунская МБС в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об индивидуальном налоговом номере;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При приеме на работу в МКУК Сунская МБС работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 – х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУК Сунская МБС. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 При поступлении на работу в МКУК Сунская МБС директор обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда;
- Коллективным договором;
- Отраслевым соглашением;
- Положением об оплате труда работников МКУК Сунская МБС;
- Уставом МКУК Сунская МБС.

2.4 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2 по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, наказаниях и увольнениях.

Личное дело хранится у директора МКУК Сунская МБС.

2.5 На каждого работника, проработавшего в МКУК Сунская МБС свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в учреждении для работника является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6 Перевод работника на другую работу производится только на основании Трудового кодекса РФ.

2.7 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора МКУК Сунская МБС в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

2.10 По соглашению между работником и МКУК Сунская МБС трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11 В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.12 В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и централизованной бухгалтерией УКСМП производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работника. (см 21 ТК РФ)

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для библиотечных работников, работающих в сельской местности, 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 Трудовым кодексом 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 МКУК Сунская МБС в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКУК Сунская МБС, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МКУК Сунская МБС.
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от исполнения прямых трудовых обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации МКУК Сунская МБС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок учета, хранения и использования материальных ценностей и фонда документов МКУК Сунская МБС.
- предоставлять пользователям доступ к фондам библиотек МКУК Сунская МБС
- обеспечивать условия для широкого привлечения в библиотеки МКУК Сунская МБС пользователей;
- совершенствовать библиотечно – библиографическое обслуживание пользователей, формы и методы работы;
- ориентировать свою деятельность на качественное обслуживание пользователей, предоставление оперативной и полной информации;
- осуществлять формирование информационной культуры пользователей;
- повышать свое профессиональное мастерство;
- поддерживать положительный имидж МКУК Сунская МБС;
- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности администрации МКУК Сунская МБС

с. 22 ТК 999

4.1 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МКУК Сунская МБС и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Администрация имеет и другие права, данные ей законодательством.

4.2 Администрация обязана:

- обеспечить деятельность МКУК Сунская МБС в соответствии с Уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКУК Сунская МБС по письменному заявлению работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МКУК Сунская МБС предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МКУК Сунская МБС либо на электронную почту работодателя Sunalibrari@bk.ru

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК Сунская МБС, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- способствовать созданию в коллективе творческой и деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников МКУК Сунская МБС.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУК Сунская МБС, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, улучшения условий труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 Для работников МКУК Сунская МБС устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Согласно графика, утвержденного директором МКУК Сунская МБС для работников центральной библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова и центральной детской библиотеки, работающих в воскресенье по скользящему графику, выходной день предоставляется в любое удобное для работника время.

Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников центральной библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова, центральной детской библиотеки, составляет 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников сельских библиотек составляет 36 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МКУК Сунская МБС не производится. Возможен выход на работу в праздничные дни по личным заявлениям работников с указанием дней отгулов за отработанные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В летнее время режим работы библиотек может быть изменен.

5.2 Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам МКУК Сунская МБС по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МКУК Сунская МБС с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Директор МКУК Сунская МБС обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6. Заработная плата

(ст 136, параграф VI ТК РФ)

6.1 Заработная плата работников МКУК Сунская МБС состоит из должностного оклада работника, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии со штатным расписанием и зафиксированных в трудовом договоре.

6.2 При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3 Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца 28 числа, за вторую половину 13 числа через зарплатные карты ОАО «Россельхозбанк».

7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную безупречную работу, творчество, инициативу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование в пределах имеющегося фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУК Сунская МБС имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания директор МКУК Сунская МБС должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МКУК Сунская МБС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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 Сунская МБС до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору МКУК Сунская МБС.

8.4. Если директор МКУК Сунская МБС не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5. Результаты рассмотрения заявления директор МКУК Сунская МБС оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором МКУК Сунская МБС с учетом мнения представителя работников трудового коллектива. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.