

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора  
МБУК «Вавожская ЦБС»  
№ 27-01 от «14» 07 2023 г  
Директор МБУК «Вавожская ЦБС»  
Е.М. Брызгалова



Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Вавожская централизованная библиотечная  
система»  
*в новой редакции*

с. Вавож 2023 г.

*Кр. Флех. Правила внутр. трудо. расп.*

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Вавожская  
централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокую производительность труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав. Использования прав, установления ответственности. Применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставляемых ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учётом спецификации работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПТДР);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе должностным лицом Брызгаловой Е.М., директором МБУК «Вавожская ЦБС» считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.12. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения: Брызгаловой Е.М., директора МБУК «Вавожская ЦБС» и заведующих отделами,

- использовать всё рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж МБУК «Вавожская ЦБС».
- 3.3. Уважать достоинства и личные права каждого работника организации.
- 3.4. Защищать все виды собственности.
- 3.5. Докладывать непосредственно руководителю, в отдел безопасности о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
- 3.6. Не разглашать частную информацию о:
- а) финансовых планах;
  - б) персональных данных работников;
  - в) медицинских данных;
  - г) заработках.
- 3.7. Не обманывать коллег по работе и партнёров за пределами МБУК «Вавожская ЦБС».
- 3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях законодательства.
- 3.9. Сообщать непосредственному руководителю об инициативах конкурентов по выведению конфиденциальной информации.
- 3.10. Сообщать непосредственному руководителю о доставленных домой деньгах или подарках от поставщика или клиента и вернуть их дарителю.
- 3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности МБУК «Вавожская ЦБС».
- 3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.
- 3.13. Не нарушать установленные МБУК «Вавожская ЦБС» правила, действуя через посредников или подставных лиц.
- 3.14. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

#### **4. Недопустимые действия работников**

- 4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам МБУК «Вавожская ЦБС».
- 4.2. Выражение расового или религиозного презрения.
- 4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.
- 4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создавать агрессивную обстановку.
- 4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа и любым другим признакам не имеющим отношения к деловым интересам.
- 4.6. Угрозы.
- 4.7. Склоки
- 4.8. Грубость и насилие.
- 4.9. Ношение оружие любого типа.

- 4.10. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 4.11. Интервью, касающиеся деятельности МБУК «Вавожская ЦБС» без разрешения администрации.
- 4.12. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах МБУК «Вавожская ЦБС».
- 4.13. Нечестность при докладах другими или посторонним лицам.
- 4.14. Разглашение информации, полученной от потенциальных и реальных поставщиков.
- 4.15. Отношения на основе принципа «ты мне-я тебе».
- 4.16. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
- 4.17. Нарушения лицензированного соглашения - размножение, распространение программы, и т.д.
- 4.18. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.
- 4.19. Занятие посторонними делами, или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.
- 4.20. Использование оборудования телефонов, материалов, ресурсов и частной информации для выполнения посторонней работы любого типа.
- 4.21. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

## **5. Права работников**

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.6. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона и незтичное поведение.
- 5.8. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.
- 5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

## **6. Права работодателя**

- 6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчинённого работника.

- 6.3. Оценивать работу подчинённых работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 6.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 6.6. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Проводить с подчинёнными работниками регулярные собеседования.
- 6.8. Учитывать все случаи исполнения подчинённым работником обязанностей, проявление трудовой активности.

## **7. Обязанности работодателя**

- 7.1. Правильно организовывать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работником всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

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

Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 36 часов в неделю.

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

8.2. Для сотрудников отдела библиотечного маркетинга и методической работы и отдела комплектования и использования единого фонда Вавожской центральной районной библиотеки

- понедельник-8.00-17.00, вторник-пятница-8.00- 16.00, обед: 12.00-13.00

Для сотрудников отдела обслуживания взрослых и отдела обслуживания детей Вавожской центральной районной библиотеки:

**октябрь- май:**

*1 смена:* понедельник- 8.00- 17.00, обед- 12.00- 13.00

вторник-пятница 08.00-16.00, обед- 12.00- 13.00

12.00-13.00- обед;

суббота, воскресенье- выходные дни

*2 смена:* понедельник- 09.00-18.00, обед-13.00-14.00

вторник- четверг-10.00-18.00, обед-13.00-14.00

пятница- выходной день.

воскресенье- 8.00- 16.00, обед-12.00-13.00

суббота- выходной день.

**июнь- сентябрь:**

*1 смена:* понедельник-8.00-17.00, обед-12.00-13.00

вторник- пятница: 8.00-16.00

12.00-13.00- обед;

суббота, воскресенье- выходной день.

*2 смена:* понедельник- 08.00- 17.00, обед-13.00-14.00

вторник-пятница- 09.00-17.00, обед- 13.00-14.00

суббота, воскресенье- выходные дни.

Режим работы сотрудников сельских библиотек- филиалов МБУК «Вавожская ЦБС» установлен, согласно приказа по основной деятельности «Об утверждении режима работы в библиотеках- филиалах МБУК «Вавожская ЦБС» от 17.07.2023 года № 25- од.

Режим работы сотрудников Вавожской центральной районной библиотеки МБУК «Вавожская ЦБС» установлен, согласно приказа по основной деятельности «Об утверждении режима работы в Вавожской центральной районной библиотеке МБУК «Вавожская ЦБС» от 17.07.2023 года № 26- од.

График работы может изменяться, по соглашению с работодателем.

8.3. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по согласию между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.6. Работодатель имеет право привлечь Работника к работе за пределами должностного рабочего времени, установленной для данного работника.

8.7. Сотрудники библиотек - филиалов каждый по своему режиму, прописанному в трудовом договоре (в зависимости от потока читателей).

8.8. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а так же использование обеденного перерыва.

8.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

## 9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час в течение рабочего дня, для работающих неполную 0,75 ставки- 30 минут;
- 2) два выходных дня- суббота и воскресенье. Для работников отдела обслуживания детей и отдела обслуживания взрослых Вавожской центральной районной библиотеки, работающих во вторую смену по зимнему графику устанавливается выходной день- пятница, с последующим выходом на работу в воскресенье.
- 3) нерабочие праздничные дни (по календарю).

9.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а так же другое предоставление перерыва для отдыха и питания.

10. Перерыв для отдыха и питания 1 час в течение рабочего дня, не включается в рабочее время и не оплачивается.

10.1. Работникам предоставляются ежегодные основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный, за стаж работы (1 год стажа- 1 день к отпуску).

10.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.3. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск отличие от предусмотренного в графике отпусков период работника обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению.

10.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

10.5. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.6. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.

10.7. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

## 11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Приложении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

11.3. Работодатель с заработной платой работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.4. Правила оплаты труда Учреждения установлены положением по оплате труда работником муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений в сфере культуры муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

11.5. Дата выплаты заработной платы в учреждении: аванс-25 числа текущего месяца, окончательный расчет- 10 числа следующего месяца.

## 12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, увеличение числа продаж и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) занесение в книгу Почёта, на доску Почёта;
- д) премия; премирование осуществляется Положением о премировании работников культуры Вавожского района.

## 13. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

13.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение положительных результатов труда, причинившие ущерб другим гражданам, влечёт применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

13.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 мес. со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 мес. со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

13.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

13.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

13.9. Работодатель может снять взыскание в своём приказе по истечении срока.

#### **14. Заключительные положения.**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.