



Согласовано
Председатель профкома
МБУК ЦСМБ г. Хабаровска
Н.П. Сарайкина
_____ 2022 г.



Утверждаю
И.о. директора МБУК
ЦСМБ г. Хабаровска
И.С. Проценко
«13» _____ 04 _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА МАССОВЫХ БИБЛИОТЕК г. ХАБАРОВСКА»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МБУК ЦСМБ г. Хабаровска (далее - ЦСМБ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЦСМБ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 ЦСМБ.

1.2. Правила утверждаются работодателем ЦСМБ с учетом мнения выборного профсоюзного органа представляющего интересы большинства работников ЦСМБ, являются обязательным приложением к коллективному договору между работодателем и трудовым коллективом ЦСМБ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ЦСМБ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦСМБ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые.(ст.65 ТК РФ)

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работник, принимаемый на работу, проходит собеседование на профпригодность. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявления которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ЦСМБ;
- квалификационной характеристикой или должностной инструкцией;
- условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с коллективным договором.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу для вновь принимаемого работника устанавливается трехмесячный испытательный срок, что должно быть предусмотрено в трудовом договоре и 6 месяцев для руководителей.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, и произвести с ними расчет. (ч.4 ст.84.1 ТК РФ)

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение договора по инициативе работодателя, Учредителя (при расторжении договора с директором ЦСМБ) не допускается без учета мотивированного мнения профсоюзного органа ЦСМБ за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно; способствовать обеспечению наиболее полного и эффективного использования фондов ЦСМБ в целях дальнейшего экономического, социального и культурного прогресса общества.

3.2. Обеспечивать пользователям возможность доступа к фондам и информации библиотек, способствовать их самообразованию, нравственному, моральному совершенствованию, удовлетворению их общеобразовательных и профессиональных потребностей; совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание населения, формы и методы работы с книгой; соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечных фондов.

3.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно соблюдать распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.4. Своевременно, по требованию отдела кадров, в карточке Т-2 в качестве ознакомления с записями.

3.5. Улучшать качество работы, не допускать нарушения срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего профессионального и общеобразовательного уровня.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

3.8. Бережно относиться книжным фондам, заботиться о сохранении документов, составляющих единый библиотечный фонд ЦСМБ.

3.9. Вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы и правила морали и поведения в соответствии с Кодексом профессиональной этики библиотекаря, не совершать действий, которые мешают другим работникам выполнять свои трудовые функции.

3.10. Проходить обязательные ежегодные флюорографические обследования.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяет его должностными инструкциями.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечить соблюдение целей и задач, поставленных перед Централизованной системой массовых библиотек по эффективному библиотечному и информационному обслуживанию пользователей и отраженных в Уставе ЦСМБ.

4.2. Нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров.

4.3. Создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новых форм и приемов работы, передового опыта работы библиотек региона, Российской Федерации, зарубежных стран.

4.4. Обеспечивать систематическое повышение общеобразовательного и профессионального уровня работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.6. Правильно применять действующие условия оплаты труда.

4.7. Создавать выборному профсоюзному органу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом ЦСМБ; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, проявлять заботу об улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников ЦСМБ не может превышать 40 часов в неделю. Для специалистов ЦСМБ устанавливается пятидневная рабочая неделя, предоставляются два выходных дня в неделю и шестидневная для технического персонала с одним выходным днем.

5.2. Работники ЦСМБ имеют ежедневный перерыв на обед продолжительностью не менее часа. Время обеденного перерыва предоставляется в период между 12 и 15 часами дня согласно графику работы структурного подразделения ЦСМБ, утвержденному руководителем подразделения и согласованному с работодателем ЦСМБ. Время обеда в рабочее время не включается.

5.3. Работникам Центральной городской библиотеки (отдела библиотечного обслуживания, отдела информационно-библиографического отдела, отдела обработки и комплектования), филиалов, выходные дни предоставляются: один – в общий выходной день, совпадающий с общевыходными днями трудящихся города Хабаровска – суббота, второй - в другой день недели по скользящему графику: пятница или воскресенье. Для заведующих библиотек-филиалов второй выходной день может быть перенесен на другой день недели с обязательным письменным согласованием с директором системы и объяснением причин заранее, не менее чем за 1 сутки.

Время начала и окончания работы филиалов и отделов ЦГБ им. П. Комарова (отдела библиотечного обслуживания, отдела информационно-библиографического отдела) с 10.00 до 19.00. Режим обслуживания читателей устанавливается – для филиалов и работников ЦГБ, работа которых непосредственно связана обслуживанием читателей с 10.00 до 19.00 час. В воскресенье рабочее время сокращено на 1 час.

5.4. Сотрудникам методического, хозяйственного отделов, отдела новых технологий, отдела кадров, заместителям директора по основной деятельности и по АХЧ – рабочий день с 9.00 до 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.5. Заведующими библиотек-филиалов и отделами ЦГБ ежемесячно предоставляются в отдел кадров под роспись график работы и протокол стимулирующих выплат сотрудникам с указанием фамилии, имени, отчества и датой ознакомления. (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

5.6. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков по ЦСМБ, утвержденному директором ЦСМБ с учетом мнения профсоюзного органа ЦСМБ.

5.7. Работникам ЦСМБ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока.

5.8. Работникам ЦСМБ с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве дней, утвержденных Учредителем, согласно «Список должностей с ненормированным рабочим днем»

Для соблюдения санитарно-гигиенических условий труда работников и обслуживания посетителей подразделения ЦСМБ проводится санитарный день в последний рабочий день месяца. Рабочее время в санитарный день сокращается на 1 час.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, творческую, инициативную работу, продолжительный и безупречный труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным выборным органом ЦСМБ.

Награждения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание методов морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ЦСМБ представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель ЦСМБ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

а именно:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 Трудового кодекса РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 Трудового кодекса РФ);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (ст.81 Трудового кодекса РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического, или иного токсического опьянения (ст.81 Трудового кодекса РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения, (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 Трудового кодекса РФ);

в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 Трудового кодекса РФ);

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) неприятию работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов стороной которого он является, не предоставление или предоставление неполных, или недостоверных сведений о своих доходах, расходах и т.д. и т.п.

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 Трудового кодекса РФ);

ж) принятие необоснованного решения руководителем (заведующие библиотек-филиалов, заведующих отделов) повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества организации.

з) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, при осуществлении своих трудовых функций;

и) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем ЦСМБ непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с лишением в установленном порядке премии.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работникам библиотеки.

7.8. Работодатель ЦСМБ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Аттестация.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (Положение об аттестации ЦСМБ), принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ: несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается – если невозможно перевести с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в штатном расписании.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестации комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета ЦСМБ. Увольнение работников, являющиеся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ЦСМБ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.