



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС»

Гурская Л.М.

2012 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями (Ст. 40,43,189,370 Трудового Кодекса Российской Федерации)
- 1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.
- 1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.
- 2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:
  - 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 – 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;
  - ИНН (при наличии).Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.



- 2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- 2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о читателях.
- 2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- 2.7. Назначение на должность производится согласно тарифно - квалификационным требованиям МБУ «ЦБС», разработанным на основании Постановления Министерства труда РФ от 25 ноября 1992 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ».
- 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- 2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса РФ).
- 2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором в случаях:
- соглашения сторон;
  - ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;



- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, другого преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 2.15. Прекращение трудового договора объявляется приказом директора. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.16. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- беречь книжные фонды, оборудование и другие материальные ценности; не выносить документы из фонда библиотеки без записи их в свой читательский формуляр;
- соблюдать установленный порядок хранения книг и других печатных материалов.

#### 3.2. Работникам запрещается:

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки, скандалы и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.



## 4. Основные обязанности администрации

### 4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации библиотечной работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 5. Права работников

Каждый работник Учреждения имеет право на:

- 5.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания;
- 5.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;
- 5.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;
- 5.6. обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- 5.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;

- 5.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 5.11. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## **6. Права администрации**

Администрация Учреждения имеет право:

- 6.1 определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- 6.2 издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 6.3 контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- 6.4 поощрять работников за успехи в работе;
- 6.5 применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;
- 6.6 заключать и расторгать трудовые договора с работниками (главы 11 и 13 Трудового кодекса РФ);
- 6.7 создавать совместно с другими учреждениями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 6.8 на организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.
- 6.9 на изменение графика и условий работы (не противореча действующему законодательству) по соглашению с Учредителем

## **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотек МБУ «ЦБС», который является неотъемлемой частью Правил.

### **График работы библиотек МБУ «ЦБС»:**

**БИБЛИОТЕКИ, ОБСЛУЖИВАЮЩИЕ ВЗРОСЛОЕ НАСЕЛЕНИЕ:**

**Центральная городская библиотека – выходной день – суббота**

Администрация: с 9-00 до 18-00.

Отделы обслуживания: с 11-00 до 20-00

Нотно-музыкальный отдел: с 12-00 до 20-00.

Отдел комплектования, хозяйственный отдел: с 8-00 до 17-00

**Городская библиотека № 1. - выходной день - воскресенье**

График работы с 11-00 до 19-00

**Городская библиотека № 2 - выходной день – воскресенье, понедельник**

График работы - с 11-00 до 19-00

суббота, с 10-00 до 18-00.



**Городская библиотека N 5** - выходной день - воскресенье, понедельник  
График работы - с 11-00 до 19-00  
суббота, - с 10-00 до 18-00

**Городская гуманитарная библиотека**- выходной день - воскресенье.  
График работы с 11-00 до 19-00

**Городская библиотека N 8.** - выходной день - воскресенье, понедельник  
График работы с 11-00 до 19-00

#### ГРАФИК РАБОТЫ ДЕТСКИХ БИБЛИОТЕК:

Время работы: с 9-00 до 18-00, выходной день (общий):

**Центральная городская детская библиотека** - суббота,

**Городская детская библиотека № 3** - воскресенье,

**Городская детская библиотека № 4** – суббота

**Городская детская библиотека № 6** - воскресенье.

Библиотекарь ЦГДБ Шавло А.Я. – выходные дни- среда, суббота,

7.2. а) Исходя из условий работы, работникам МБУ «ЦБС» выходные дни предоставляются:

один - в общий выходной день библиотеки,

второй - в другой день недели по скользящему графику.

( Два выходных дня в общие выходные дни предоставляются работникам отделов, не связанных с обслуживанием читателей: администрация (по графику), отдел комплектования, хозяйственный отдел (кроме уборщиц, гардеробщиц) .

б) Для сотрудников отделов обслуживания взрослого населения центральной библиотеки и филиалов установлен 8-ми часовой рабочий день без перерыва на обед.

в) Для работников отделов, не связанных с обслуживанием читателей и для работников детских библиотек установлен 9-ти часовой рабочий день с перерывом на обед 1 час.

7.3. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается в случаях,

- оговоренных в трудовом законодательстве,

- связанных с уставной деятельностью Учреждения

- для решения задач, поставленных Учредителем (участие в общественно-политических мероприятиях)

- на основании приказа директора.

7.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором и графиком работы .

7.5. Запрещается в рабочее время:

- покидать рабочее место без уважительной причины и уведомления администрации.

- отвлекать работников от их непосредственной работы, проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме мероприятий общественно-политического характера, заявленных Учредителем)

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час .

7.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (или другой день по согласованию с заведующим структурным подразделением).



- 7.8. Работа в праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (либо оплатой в размере 2-х окладов) по соглашению сторон в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 7.9. Отгулы, образовавшиеся в результате сверхурочной работы, используются в течение календарного года и предоставляются по письменному заявлению на имя директора и резолюции о разрешении зав. структурным подразделением.
- 7.10. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 7.11. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить замену отсутствующего работника, если его деятельность непосредственно связана с обслуживанием читателей.
- 7.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.
- 7.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- 7.14. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 7.15. Если условия работы (отделы обслуживания) не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.
- 7.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 7.17. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.
- 7.18. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
- 7.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности сотрудника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.21. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение года.
- 7.22. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена



по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 7.23. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

## **8. Поощрения за успехи в работе**

- 8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, по представлению производственной комиссии, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:
- Благодарственным письмом главы Администрации г. Обнинска,
  - Почетной грамотой главы Администрации г. Обнинска,
  - Почетной грамотой Управления или Министерства культуры Калужской области,
  - Благодарностью Губернатора Калужской области,
  - Почетной грамотой Губернатора Калужской области,
  - Благодарственным письмом Министерства культуры РФ,
  - Почетной грамотой Министерства культуры РФ,
  - Грамотой Центрального комитета профсоюза работников культуры,
  - ведомственным знаком «За высокие достижения в культуре»,
  - присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ»
  - награждение денежной премией.
- 8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



- 9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.9. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, отраженных в его должностной инструкции, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул
- 9.10. Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня.  
Работник, совершивший прогул, обязан отработать его в течение одного месяца в свой выходной день по усмотрению администрации.

## **10. Заработная плата, социальное страхование**

- 10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУ «ЦБС».
- 10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
- 10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 10.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 4-го и 19-го числа.
- 10.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.




11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУ «ЦБС».

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания профкома МБУ «ЦБС».  
Протокол №\_1\_ от 10 января\_2012 года.

Председатель профкома МБУ «ЦБС»

 Вотчинникова Т.В.