

Утверждаю:

Директор МБУК «Новоржевский
районный культурно-спортивный комплекс»



Д.А. Дементьева

«09» февраля 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МБУК «Новоржевский районный культурно-спортивный
комплекс»

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным для укрепления служебной и трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения качества выполняемых работ.
- 1.2 Правила разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций и обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией учреждения.
- 2.2 При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству также не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст.283 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.65 ТК РФ).
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - ИНН;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

- к призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).
 - 2.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
 - 2.5 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.6 До подписания трудового договора администрация учреждения знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.7 Непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись.
 - 2.8 Уполномоченные лица проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
 - 2.9 При зачислении на работу администрация учреждения может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.
 - 2.10 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения, главных бухгалтеров, руководителей филиалов - шести месяцев.
 - 2.11 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ.
 - 2.12 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 2.13 Всем работникам учреждения работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.
 - 2.14 Перевод на другую работу внутри учреждения либо перевод в другую организацию допускается только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72¹ ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72² ТК РФ).
 - 2.15 Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
 - 2.16 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

- 2.17 Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.
- 2.18 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты:
- администрацией учреждения;
 - по соглашению сторон;
 - по сокращению численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности;
 - по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.19 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 2.21 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1 Работники обязаны:
- честно и добросовестно трудиться;
 - соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - экономить все материально-технические и энергетические ресурсы;

- соблюдать общепринятые нормы поведения;
 - эффективно использовать книжные фонды;
 - соблюдать установленные правила учёта, хранения и использования книжных фондов;
 - улучшать качество работы, не допускать нарушений сроков выполнения заданий.
- 3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, выдавать заработную плату в установленный срок, а именно: 15 (за вторую половину месяца) и 29 (за 1 половину месяца) числа каждого месяца за фактически отработанное время;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

- управлении предприятием, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - обеспечивать работу библиотеки в соответствии с её статусом и Уставом, определять задачи для её коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- 5.2 Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:
начало работы - 9 часов;
перерыв - с 13 до 14 часов;
окончание работы – 18 часов;
- 5.3 Работникам библиотечного отдела, работающих в зале обслуживания один выходной день предоставляется в пятницу по скользящему графику, и в субботу – второй.
Начало работы в воскресенье в 10 часов, окончание в 17 часов.
- 5.4 Ежедневно специалистам-библиотекарям предоставляется один творческий час для знакомства с новой информацией.
- 5.5 При работе по сокращённому режиму в сельских филиалах продолжительность рабочего времени составляет:
на 0,25 ставки – 10 часов в неделю
на 0,5 ставки – 20 часов в неделю
на 0,75 ставки – 30 часов в неделю
График работы филиалов, определяющий начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня утверждается администрацией учреждения по согласованию с Главами сельских поселений.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7 Уход сотрудников за пределы учреждения по производственным и личным вопросам допускается с разрешения заведующего отделом или директора учреждения.
- 5.8 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.9 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.
- 5.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

работодателем в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. (ст. 123 ТК РФ)

- 5.11 Работникам учреждения по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа – по 14 календарных дней.
- 5.12 Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через шесть месяцев после даты приема на работу, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.13 Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 5.14 Ежегодный отпуск не может быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях предусмотренных законодательством.
- 5.15 Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по письменному заявлению работника. Отпуск оформляется приказом.

6. Поощрения

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную, работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой;
 - занесение на Доску почета, Книгу почёта.
- 6.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 6.4 За особые заслуги работники представляются в соответствующие инстанции к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.
- 6.5 Другие условия поощрения определены в Положении «О материальном поощрении работников МБУК «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных 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 учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям. (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ)
- 7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 7.4 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.6 Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.7 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 представительного органа работников.
- 7.8 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

- одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.