

Ковернинский

704/1
05.07.2023

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

с профсоюзным комитетом
работников культуры
Ковернинского района

Председатель

Н.Т.Красильникова

«01» 03.2023 г.

Директор МУК «Ковернинская
централизованная библиотечная
система»

Директор

Н.И.Ракова

«01» 02.2023

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
МУК «Ковернинская ЦБС»
на 2023 – 2025 гг.

1. Общие положения.
11. Основные права и обязанности работодателя.
111. Основные права и обязанности работников.
- 1V. Рабочее время и время отдыха.
- V. Поощрения за успехи в работе.
- VI. Трудовая дисциплина.
- VI1. Техника безопасности и производственная санитария.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка по МУК «Ковернинская централизованная библиотечная система» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право на:

- ◆ управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- ◆ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ◆ создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;
- ◆ организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем;
- ◆ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- ◆ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- ◆ четко выдерживать процедуру приема сотрудников на работу, которая прописана в Трудовом Кодексе РФ;
- ◆ заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ◆ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ◆ разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ◆ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ◆ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;

- ◆ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ◆ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ◆ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- ◆ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ◆ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ◆ охрану труда;
- ◆ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- ◆ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, дополнительных выходных дней согласно коллективному договору, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда отдельных категорий работников, согласно Трудовому кодексу;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- ◆ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ◆ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ◆ пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ◆ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работник обязан:

- ◆ предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- ◆ своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ повышать производительность труда, выполнять нормы выработки; нормированные задания, добиваться их перевыполнения;
- ◆ улучшать качество работы и предоставляемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- ◆ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю или техническому персоналу;
- ◆ содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ эффективно использовать оборудование и оргтехнику, бережно относиться к имуществу, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется Трудовым кодексом.
2. Неделя состоит из 5 рабочих дней, не более 8 часов в день (для библиотечных работников), у остальных в соответствии с графиком, который утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

3. Режим работы МУК «Ковернинская ЦБС»

Название библиотеки	Режим работы	Выходной
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА	с 8.00 – 17.00 – работа производственных отделов: отдел комплектования, методист, библиограф, ПЦИ, дирекция. перерыв на обед с 12.00 – 13.00 с 9.00.- 18.00 – работа отделов обслуживания	суббота, воскресенье Суббота, второй выходной – по скользящему графику
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА	с 9.00- 18.00	Суббота, второй выходной – по скользящему графику
АНИСИМОВСКАЯ Б-Ф	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00ч.	Суббота
БЕЛБАЖСКАЯ Б-Ф 0,75 ставки	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00 ч. Воскресенье с 11.00 до 14. 00ч.	Суббота понедельник
Б. – КРУТОВСКАЯ Б-Ф 0,75 ставки	С 11. 00 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00ч. Воскресенье с 11.00 до 14. 00ч.	Суббота понедельник
ГАВРИЛОВСКАЯ Б-Ф	С 10.00 до 18.00-часов; Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота
ГОРЕВСКАЯ Б-Ф	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота

ДЕМИНСКАЯ Б –Ф 0,5 ставки	С 12.00 до 16.00 часов; Воскресенье с 12.00 до 14.00 ч.	Суббота Понедельник
МАРКОВСКАЯ Б-Ф 0,75 ставки	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00 ч. Воскресенье с 12.00 до 15. 00ч.	Суббота понедельник
ПОНУРОВСКАЯ Б-Ф 0,75 ставки	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Вс. с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник
РАМЕШИНСКАЯ Б-Ф 0,5 ставки	С 12.00 до 16.00 часов; Воскресенье с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник
СЕМИНСКАЯ Б-Ф	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с 15.00 до 16.00 ч.	Суббота
СКОРОБОГАТОВСКАЯ Б-Ф (модельная)	С 10.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Учреждение работает без выходных У сотрудников 2 выходных по скользящему графику.
ХОХЛОМСКАЯ Б-Ф	С 11.00 до 18.00 ч; Перерыв с 13.00 до 14.00 ч.	Суббота
ШАДРИНСКАЯ Б-Ф 0,75 ставки	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Воскресенье с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник

4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается и предоставляется сотрудникам МУ «Ковернинская ЦБС» в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Последний день каждого месяца – санитарный день.

- ◆ Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель или зав.отделами;
- ◆ Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
- ◆ Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.
- ◆ Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. VI настоящих правил.
- ◆ О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- ◆ Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- ◆ Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- ◆ Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с органом профессионального союза или с другим представительным органом работников.
- ◆ За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным знакам.
- ◆ Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

Основание: Трудовой кодекс РФ, Положение о системе материального стимулирования труда работников учреждения.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- ◆ Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- ◆ Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- Приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- ◆ За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение по соответствующим основаниям (Трудовой кодекс РФ)
- ◆ ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ И ДРУГИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ. ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ, ВОСПРЕЩАЕТСЯ.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- ◆ Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов

Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

- ◆ Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.
- ◆ Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.
- ◆ Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
 - приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
-
- ◆ В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VI настоящих правил.
 - ◆ Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
 - ◆ Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.
 - ◆ Руководящий персонал учреждения должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

- ◆ Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- ◆ Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.
- ◆ Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.