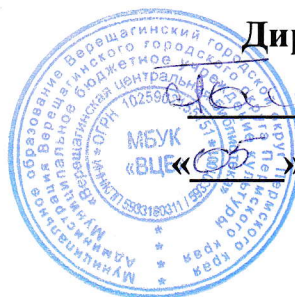


«Утверждаю»

Директор МБУК «ВЦБ»

Политова Г.В.

2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ВЕРЕЩАГИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

г. Верещагино, 2024.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная библиотека» (далее МБУК «ВЦБ») – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБУК «ВЦБ»

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «ВЦБ»

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Порядок приема, увольнения, перемещения работников, заключения трудового договора определяется Трудовым Кодексом РФ

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего:

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка ведется в электронном виде ст.66.1 ТК РФ). Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).

2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 661 ТК РФ.) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы,

решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.2.Администрация обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников центральной библиотеки им. В.Г. Мельчакова и центральной детской библиотеки составляет 40 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными. Режим работы сотрудников центральной библиотеки им. В.Г. Мельчакова: понедельник - четверг - 08.00 до 17.15; пятница – 08.00 до 16.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников сельских библиотек составляет 36 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) 7,2 часов) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (Зюкайский ф/б, Вознесенский ф/б, Сепычевский ф/б, Бородулинский ф/б, Путинский ф/б).

5.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников сельских библиотек составляет 36 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) - 6 часов) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным (Бородульский о/б, Комаровский о/б, Кривчановская о/б, Кукетский о/б, отдел библиотеки Кукетского разъезда, Ленинский о/б, Н-Галинский о/б, Соколовский о/б, Субботниковский о/б).

Режим работы библиотек МБУК «ВЦБ» (см. Приложение № 1). Режим работы в летнее время может быть изменен, в связи со снижением интенсивности посещений библиотек.

5.4. В отделах центральной библиотеки им. В.Г. Мельчакова, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый директором МБУК «ВЦБ», с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день (30 числа каждого месяца) продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.7. Обеденный перерыв: для работников центральных библиотек 1 час (в период с 11.00 до 16.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Обеденный перерыв для сельских библиотек с пятидневной рабочей неделей - 45 минут. Обеденный перерыв для сельских библиотек с шестидневной рабочей неделей - 30 минут. Регламентированные перерывы (см. Приложение № 2)

5.8. В учреждении выходные дни считаются рабочими, поэтому работникам выходные дни предоставляются в различные дни недели.

5.9. Общий выходной день отдела обслуживания и сектора информационных технологий центральной библиотеки им. В.Г. Мельчакова - воскресенье, второй выходной день работники отделов используют в другой день недели. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Общий выходной день в центральной детской библиотеке, Зюкайском о/б, Субботниковском о/б – суббота.

Общий выходной день в Вознесенском о/б, Бородулинском о/б – пятница.

Общий выходной день в Бородульском о/б, Комаровском о/б, Кривчановском о/б, Кукетском о/б, отделе библиотеки Кукетского разъезда, Ленинском о/б, Н-Галинском о/б, Путинском о/б, Соколовском о/б, Сепычевском о/б, – воскресенье.

5.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МБУК «ВЦБ» продолжительность 28 календарных дней ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно Коллективного Договора от 2-х до 5-ти дней ежегодно. Дни дополнительного отпуска работникам определяются приказом руководителя учреждения (ст.119 ТК РФ).

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой
- в) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат к зарплате согласно «Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «ВЦБ».

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечных работников администрация библиотеки ходатайствует в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников МБУК «ВЦБ» и являются обязательными к исполнению.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУК «ВЦБ»

Режим работы библиотек МБУК «Верещагинская центральная библиотека»

Библиотека	График работы	Выходной
Центральная библиотека им.В.Г. Мельчакова	9.00-19.00 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Центральная детская библиотека	9.00-18.00 30 числа каждого месяца санитарный день	суббота
Зюкайский отдел библиотеки	10.00 – 18.00 30 числа каждого месяца санитарный день	суббота
Отдел библиотеки Кукетского разъезда	13.00 – 16.00 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Сепычевский отдел библиотеки	10.00 – 18.00 перерыв 14.00-14.45 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Соколовский отдел библиотеки	10.00 – 15.00 перерыв 12.00-13.30 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Кривчановский отдел библиотеки	12.00 – 15.30 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Путинский отдел библиотеки	10.00 – 18.00 перерыв 14.00-14.45 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Бородулинский отдел библиотеки	10.00 -18.00 перерыв 13.15-14.00 суббота, воскресенье 11.00 -18.00 вторник - внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	пятница

Библиотека	График работы	Выходной
Н.-Галинский отдел библиотеки	10.30 -15.30 перерыв 13.00-13.30 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Комаровский отдел библиотеки	10.30 – 15.30 перерыв 12.30-13.00 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Вознесенский отдел библиотеки	10.00 – 18.00 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	пятница
Ленинский отдел библиотеки	11.00 – 15.00 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Бородульский отдел библиотеки	15.00 - 17.30 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Кукетский отдел библиотеки	12.00 – 14.00 вторник – внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	воскресенье
Субботниковский отдел библиотеки	11.30-16.00 Перерыв 14.30-15.00 вторник - внестационарное обслуживание 30 числа каждого месяца санитарный день	суббота

**ВРЕМЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ ПЕРЕРЫВОВ
В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ СМЕНЫ,
ВИДА И КАТЕГОРИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
С ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ**

ТК РФ предусматривает в течение рабочего дня (смены) перерывы для питания и отдыха продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108).

Есть еще технологические перерывы, которые устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами для отдельных категорий работников, видов работ и условий ее выполнения. К таким актам, обязательным для исполнения, относятся Санитарные нормы и правила, а также соответствующие Инструкции. Основными правилами, регулирующими общие требования к организации режима труда с ПЭВМ, являются положения, предусмотренные в Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере. ТОЙ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Минсвязи России от 02.07.2001 N 162 (далее - Инструкция), а также в Санитарно-эпидемиологических правилах и нормах СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 03.06.2003 N 118 (далее - Правила).

1. Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы: группа А - работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом; группа Б - работа по вводу информации; группа В - творческая работа в режиме диалога с компьютером. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня.

2. Для видов трудовой деятельности устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с компьютером, которые определяются: для группы А - по суммарному числу считываемых знаков за рабочую смену (не более 60000 знаков за смену); для группы Б - по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену (не более 40000 знаков за смену); для группы В - по суммарному времени непосредственной работы с компьютером за рабочую смену (не более 6 часов за смену).

3. При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
 для III категории работ - через 1,5 - 2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Категория работы	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с компьютером			Суммарное время регламентированных перерывов, мин.	
	Группа А, количество знаков	Группа Б, количество знаков	Группа В, час.	При 8- часовой смене	При 12- часовой смене
I	До 20000	До 15000	До 2,0	30	70
II	До 40000	До 30000	До 4,0	50	90
III	До 60000	До 40000	До 6,0	70	120

Исходя из вышеизложенного принять для сотрудников отдела информационных технологий и библиографии, отдела комплектования, бухгалтерии группу деятельности **Б - работа по вводу информации, категории тяжести напряжения работы II - 30 000 знаков.**

Установить регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут