

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК  
«Центральная библиотека Новооскольского  
муниципального округа»  
С.Н. Богачёва  
« 13 » 2018 года.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
«МБУК Центральная библиотека  
Новооскольского муниципального  
округа»**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Новооскольского муниципального округа» (далее по тексту - Учреждение) и определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи при выполнении трудовых обязанностей и меры дисциплинарного воздействия за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила применяются в отношении каждого работника Учреждения.

## **II. Прием на работу и увольнение работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с вновь принятым работником трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего на работу лица следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительству;
- диплом или иной документ о полученном образовании или подтверждающий соответствующую специальность или квалификацию;
- военный билет или удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (если такой осмотр является обязательным).

Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

Работник в процессе выполнения своей трудовой функции обязан информировать администрацию Учреждения обо всех изменениях, произошедших в запрошенных администрацией сведениях, в частности, об изменении адреса места проживания, семейного положения и т.д.

2.3. Трудовой договор с каждым принимаемым в Учреждение работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой передается работнику.

При приеме на работу работник обязан расписаться в трудовом договоре, что будет свидетельствовать о его ознакомлении с условиями трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

Прием на работу в учреждение может осуществляться, с прохождением испытания продолжительностью до 3 (трех) месяцев.

2.4. При приеме лица на работу или переводе его на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой его труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- провести полный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и охране труда.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о

трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6. Расторжение трудового договора может осуществляться только по тем основаниям, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ.

В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели в письменной форме. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее надлежащей записью об увольнении.

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными действующим трудовым законодательством, и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения работника считается последний день его работы в Учреждении.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

### **III. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные их трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- соблюдать установленную в Учреждении трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все свое рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения руководства, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать установленный локальными актами Учреждения порядок хранения документов и имущества Учреждения;
- поддерживать чистоту и порядок, как на своем рабочем месте, так и в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать предоставленные Учреждением персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование, рационально и экономно расходовать материалы и энергию, иные материальные ресурсы;
- не использовать без письменного разрешения администрации Учреждения оргтехнику, иное оборудование и расходные материалы в личных целях.
- вести себя достойно, следовать правилам этики поведения в Учреждении;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность к коллегам, руководству, партнерам и посетителям Учреждения;
- придерживаться делового стиля в личной одежде;
- соблюдать нормы и правила охраны труда и соответствующие инструкции, правила противопожарной безопасности;

- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Учреждения;

- в случае увольнения своевременно сдать все документы и материально-технические средства, полученные для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев действия непреодолимой силы и общепринятых уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

Разрешение на оставление работником своего рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

- почувствовавшему недомогание на рабочем месте лицу необходимо отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- вызов работника в правоохранительные органы или иное государственное учреждение (военный комиссариат, органы социального обеспечения и т.д.);
- посещение работником врача-специалиста на основании специального вызова;
- лабораторные обследования состояния здоровья работника;
- регулярное медицинское лечение работника при предварительном уведомлении администрации Учреждения;
- сдача экзаменов профессионального характера.

О любом отсутствии на работе по причине заболевания, за исключением случаев действия непреодолимой силы, работники обязаны сообщать непосредственному руководству всеми доступными средствами связи в четырехчасовой срок.

3.3. Объем трудовых обязанностей, выполняемых каждым работником Учреждения по своей должности, квалификации, специальности определяется заключенным с ним трудовым договором и его должностной инструкцией.

3.4. В случаях любых (по содержанию или по форме) нарушений норм, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работники обязаны предоставлять объяснения в письменной форме непосредственному руководству.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление обусловленной трудовым договором работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, установленным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- выплату заработной платы в установленные трудовым договором сроки и в полном объеме в соответствии с количеством и качеством выполненной им работы, сложностью труда, своей квалификацией;
- отдых;
- достоверную и полную информацию об условиях труда в Учреждении в целом и требованиях охраны труда на рабочем месте в частности;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации и переподготовку в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- защиту всех своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником его трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в предусмотренных действующим законодательством случаях.

3.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство и иные нормативные акты РФ, а также локальные акты самого Учреждения;
- правильно организовывать труд работников на предоставленных им рабочих местах, обеспечивать их необходимыми документами, принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда (противопожарными, санитарными, техники безопасности);
- всемерно поддерживать и укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать ее строгое соблюдение, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать условия оплаты труда, предусмотренные трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании ими своих профессиональных навыков;
- исполнять прочие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения в процессе осуществления своих обязанностей стремится к созданию высококвалифицированного профессионального и работоспособного коллектива, развитию в коллективе корпоративных отношений, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.3. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в установленном трудовым законодательством РФ порядке и на предусмотренных им условиях;
- поощрять работников за эффективное и добросовестное выполнение ими своих трудовых обязанностей;
- требовать от работников неукоснительного исполнения трудовых обязанностей, а также бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников, как к дисциплинарной, так и к материальной ответственности в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется трудовыми договорами, а также графиком сменности, утвержденным непосредственным руководителем. График работы объявляется работникам под расписку.

5.2. Продолжительность рабочей недели в общем случае составляет не более 40 часов.

5.3. Рабочий день при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08:00 до 17:00 часов. Обеденный перерыв - один час (в период с 12:00 до 13:00).

5.4. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в сельской местности для женщин не может превышать 6 часов. Продолжительность рабочего дня в предвыходной день при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Время начала и окончание работы в сельской местности устанавливается непосредственным руководителем.

5.5. При сменном графике работы устанавливается: 12 часовая смена - два дня выходных - 12 часовая смена - два дня выходных и т. д.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.7. При возникновении необходимости допускается привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений» и допускается в порядке, устанавливаемом Отраслевым соглашением и трудовыми договорами.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.11. 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 работодателем.

5.12. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение денежной премией или ценным подарком;
- повышение в должности.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения оформляются приказами Учреждения, записи о поощрениях работников заносятся в трудовые книжки.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Учреждения может предоставить дополнительные льготы.

## **VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами трудовой о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет администрация Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководством.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ работодателя 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, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Администрация Учреждения 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.

## **VIII. Трудовые споры**

8.1. Трудовые споры, возникшие между работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.