

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель профсоюзного
комитета работников**

МКУ «Октябрьская ЦБС»

Логина /С.А. Логина

«29» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ
«Октябрьская ЦБС»

Имурзаева /Е.В. Имурзаева

2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОКТЯБРЬСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального казенного учреждения «Октябрьская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Учреждения, иными правовыми актами.

1.2. Правила распространяются на работников Учреждения (далее – работники).

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом, правовыми актами Учреждения.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. Либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись сотрудника с:

- Уставом Учреждения
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения
- Инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами;
- нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации, с нормативными документами, о противодействии терроризму, антитеррористической защищенности, о контроле за деятельностью иностранных агентов;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией (в случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция).

2.5. Персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача, уничтожение и иное использование) в соответствии с положением об обработке персональных данных в МКУ «Октябрьская ЦБС».

2.6. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.7. Назначение на должность оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта) (далее – трудовой договор). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров МБУ «ЦБУ». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в отделе кадров МБУ «ЦБУ».

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую работу.

2.9.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.9.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.9.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую

работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.9.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день подачи заявления об увольнении работник передает имущество, материальные ценности, выданные ему для работы, а также факт передачи служебных документов.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 библиотекой 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставлять по заявлению работника, при предоставлении подтверждающих документов, оплачиваемые дни для обследования в рамках диспансеризации населения Пермского края, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ и согласно нормативным актам.

- освобождение от работы в течение 2 дней с сохранением заработной платы при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID 19).

3.2. Круг обязанностей работников Учреждения (библиотечных специалистов, инженерно-технических работников) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- соблюдать требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), в том числе:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;

- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;

- систематически повышать профессиональный уровень;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

- В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию.

- Больничный лист и другие документы предоставлять директору в день

выхода на работу.

- В случае опоздания, либо прогула, в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору в устной или письменной форме без специального напоминания.

3.4. Работникам запрещены следующие действия:

- телефонные звонки по личным вопросам во время работы;
- перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;
- оставление посетителей без присмотра, что может привести к порче имущества библиотеки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- 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 над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- 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, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

V. РАБОЧЕЕ (СУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Библиотеки относятся к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для посетителей библиотеки работают:

- центральная библиотека Октябрьского муниципального округа, Октябрьская детская библиотека им. Е.Н. Трясциной, Сарсинская городская библиотека
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 10-00 до 18-00 часов.

Суббота – с 9-00 до 16-00 часов

Выходной – воскресенье.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца (ЦБ, Сарсинская г/б), вторая пятница каждого месяца (ОДБ).

Санитарный день в библиотеке включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда. Продолжительность работы в санитарный день сокращается на 3 часа с сохранением полной оплаты труда для Работников.

- Сельские библиотеки – режим работы устанавливается по согласованию с советом общественности села.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (с 01 июня по 15 сентября)

5.1.2. Администрация Учреждения:

- директор

работает по 5-дневной рабочей неделе с 43-минутным перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.3. Работники отдела обслуживания центральной библиотеки, работники Октябрьской детской библиотеки им. Е.Н. Трясциной, Сарсинской городской библиотеки работают по 6 – дневной рабочей неделе с 48-минутным перерывом на обед в следующем режиме: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв на обед скользящий), суббота с 9-00 до 16-00 (без перерыва на обед);

выходные дни: воскресенье и второй день по графику.

5.1.4. Работники функциональных отделов:

- методико-маркетинговый отдел
- сектор маркетинга

• отдел комплектования и обработки литературы
работают по 5 – дневной рабочей неделе 8 часов в день с 48 - минутным перерывом на обед в следующем режиме: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для структурных подразделений устанавливается рабочее время согласно трудового договора. Для работников, работающих на 0,5 ставки и менее обеденный перерыв не предусматривается. Для работников, работающих свыше 0,5 ставки обеденный перерыв предусматривается по истечению 4 часов непрерывной работы на 1 час, в зависимости от их графика работы.

5.1.5. Работники структурных подразделений работают по 6-дневной рабочей неделе:

- 36 часов в неделю – Щ-Озерская, Богородская, Енапаевская, Ишимовская, Р-Сарсинская, Тюшевская сельские библиотеки;

- 20 часов в неделю – Седяшская, Петропавловская сельские библиотеки;

- 18 часов в неделю – Алтынновская, Атиягузинская, Б-Сарсинская, Биявашская, В-Шуртанская, Леунская, Мосинская, Адилевская, Редькинская, Тюинская, Бартымская, Самаровская, В-Тюшевская, Бикбаевская, Колтаевская, Уразметьевская, Зуевская сельские библиотеки.

Выходной день: воскресенье.

5.2. Руководители структурных подразделений (отделов) обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

5.3. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора и руководителей структурных подразделений (отделов).

5.4. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.5. Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев. Предусмотренных ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит работа Учреждения. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

5.8. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного специалиста и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

5.9. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 119 ТК РФ) и дополнительные оплачиваемые дни отпуска работникам в зависимости от стажа непрерывной работы в Учреждении:

от 1 до 5 лет – 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

от 10 до 20 лет – 7 календарных дней;

свыше 20 – 10 календарных дней

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.11. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

5.12. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. 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), коллективным договором.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников производится в виде заработной платы, являющейся основным средством его материального обеспечения. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами Учреждения.

6.2. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в размере, не превышающем 50 % должностного оклада замещающей должности.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на банковские карты в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, выплата единовременных премий, премии за месяц, квартал и год – в течение 5 рабочих дней с момента назначения.

Назначение заработной платы, стимулирующих выплат и премий работникам осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом Учреждения по оплате труда.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных учреждений, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА

7.1. Поощрение работников Учреждения осуществляется на основании нормативно-правового акта Учреждения по оплате труда.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работник несет ответственность:

8.2.1. за неисполнение обязанностей, предусмотренных статьями 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

8.3. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей – работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края. Уставом и иными правовыми актами Учреждения, трудовым договором.

