

**Муниципальное казённое учреждение культуры
«Покровская межпоселенческая центральная районная
библиотека имени С. Н. Оловенникова»**
303170, Орловская обл., Покровский р-н, пгт. Покровское, ул. 50 лет
Октября, 4
Тел. (486-64) 2-14-75, e-mail bibliotekapokrovskaya@yandex.ru

**Приказ №6
от 24 декабря 2021 года**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С. Н. Оловенникова», на основании протокола заседания Общего собрания коллектива муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С. Н. Оловенникова» от 24.12.2021 №2, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С. Н. Оловенникова» согласно приложению.
2. Ознакомить под роспись работников МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С. Н. Оловенникова».
3. Разместить Правила на информационном стенде МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С. Н. Оловенникова» и на официальном сайте библиотеки.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М.Полынкин

**Муниципальное казённое учреждение культуры
«Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека
имени С.Н.Оловенникова»**

Утверждены приказом МКУК
«Покровская межпоселенческая
центральная районная библиотека
имени С.Н.Оловенникова»
от 24.12.2021 №6

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом **МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»** (далее – Библиотека, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка **МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»** направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений в библиотеках района.

1.3 Настоящие правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем.

1.4 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле» и на основании Коллективного договора.

1.5 Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество библиотечного обслуживания населения, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

1.6 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в **МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»** (ст. 56-58 ТК РФ), где указываются существенные условия труда, а именно:

- Место работы с указанием структурного подразделения или сельской библиотеки - филиала;
- Дата начала работы;
- Наименование должности с указанием квалификации согласно штатного расписания;
- Права и обязанности работника и администрации;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда, в т. ч. размер тарифной ставки, оклад, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования;
- В случае заключения срочного договора, в нём указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для заключения.

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину. Прием на работу оформляется приказом директора МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова». Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 67-68 ТК РФ).

2.3 При поступлении на работу предоставляются (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в Налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- заявление;
- справка о состоянии здоровья.

2.4 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» обязан ознакомить его со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- Уставом МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проинформировать об условиях труда и его оплате;

- проинструктировать по безопасности труда и пожарной безопасности.

2.5 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

2.6 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем в приказе с письменного согласия работника.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (Гл. 13, ст. 77-84 ТК РФ).

2.8 На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

2.10 Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72-74 ТК РФ).

2.11 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12 По истечении срока руководитель выдаёт трудовую книжку и производит окончательный расчёт. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ. День увольнения считается последним днём работы.

3. Рабочее время и его использование

3.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2 Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству.

3.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.4 Для работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним постоянным выходным днем – воскресенье, второй выходной день предоставляется по графику в различные дни недели поочередно, согласно трудовому распорядку библиотеки, сама библиотека работает:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, перерывом с 13.00 до 14.00;

пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота – с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), работа по графику

3.5. Библиотекари филиалов, работающие на неполную ставку, имеют следующий режим работы:

Алексеевская, Берёзовская, Вепринецкая, Верхососенская, Вышнетуровецкая, Липовецкая, Моховская, Никольская сельские библиотеки – вторник, среда, с 10.00 до 14.00;

Дросковская сельская библиотека – понедельник, вторник, четверг – с 10.00 до 17.00.

3.6 Директор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ).

3.7 Работники МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова», уходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения, и получить на это разрешение директора. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом (ст. 81, п. 6 «а» ТК РФ).

3.8 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9 Назначение администрацией МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы библиотеки и оформляется приказом.

3.10 Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется директором МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» по заявлению сотрудника. Отгул предоставляется в течение 2-х недель после переработки.

3.11 Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительные дни отпуска предоставляются согласно коллективного договора.

3.12 Очередность предоставления отпуска - согласно составленного графика, утвержденного директором. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

3.13 Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы библиотеки. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.14 Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговариваются между сторонами.

3.15 Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;
- возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности библиотек, улучшение труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки библиотекарей.

5. Права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

5.1 Сотрудники имеют право:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ознакомлении с документами, определяющими их права и обязанности, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности библиотек.

5.2 Сотрудники библиотек обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, также соблюдать чистоту на территории Библиотеки;
- бережно использовать имущество библиотек;
- соблюдать правила общежития, заботиться о деловой репутации Библиотеки.

6. Поощрения и взыскания

6.1 Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

- За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: благодарность, ценный подарок, премия, предоставление к награждению грамотами и наградами.
- Нарушение трудовой и производственной дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и регламента библиотеки влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, регламента работы библиотек, правил внутреннего трудового распорядка.
- Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка. Но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников библиотек.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.
- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» и доводятся до сведения всех сотрудников библиотек под роспись.

7. Дистанционная работа

7.1 При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей невозможно в обычном режиме, работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть, дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

7.2 Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе, - сети «Интернет».

7.3 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8. Диспансеризация

8.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения. Работники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

8.2 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.4 Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5 Результаты рассмотрения заявления директор учреждения (или лицо, временно исполняющее его обязанности) оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.6 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила размещаются на информационном стенде.

9.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в случаях: изменения действующего законодательства; изменения Устава Учреждения; инициативы Работодателя.

9.3 Во всем остальном, не предусмотренном настоящими Правилами, Работодатель и Работник руководствуются ТК РФ, иными федеральными законами.

9.4 Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя на основании протокола Общего собрания трудового коллектива.

9.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

С правилами работник ознакомлен и один экземпляр на руки получен.

Личная подпись

Дата – 24.12.2021

Протокол
заседания Общего собрания трудового коллектива муниципального
казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая
центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»

24 декабря 2021 года

№2

Председатель – Польшинкин А.М. – директор МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»

Секретарь – Христофорова Е.Л.

Присутствовали: 4 человека (Польшинкин А.М., Иконникова И.В., Христофорова Е.Л., Языкова О.Н.)

Повестка заседания:

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка»

1. Слушали:

директора МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» Польшинкина А.М., который представил работникам библиотеки разработанные «Правила внутреннего трудового распорядка» и предложил утвердить их в качестве одного из документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

2. Решили:

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

*Проголосовали: «за» - 4,
«против» - 0*

*Председатель -
Секретарь -*

*А.М.Польшинкин
Е.Л.Христофорова*