

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БИБЛИОТЕКА СЕЛЯТИНО»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом № 9-п
от «31» марта 2022**

МАУК «Библиотека Селятино»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «БИБЛИОТЕКА СЕЛЯТИНО»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют внутренний распорядок персонала муниципального автономного учреждения культуры «Библиотека Селятино».

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах – Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе муниципального автономного учреждения культуры «Библиотека Селятино».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечёт за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть во всех отделах учреждения и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
- Страховой медицинский полис;

Ознакомить поступающего:

- с Правилами внутреннего распорядка библиотеки, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу поступающий должен предъявить 2 фотографии размером 3x4 для личного дела.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Оригинал находится в личном деле. В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3- дневной срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором. Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание (три месяца), с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. А затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.

2.9.1. Срок испытания не может превышать 3 месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения

2.10. В день увольнения администрация библиотеки обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Персонал библиотеки имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда ;
- 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, представлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных дней к трудовым отпускам;
- 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;
- 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.

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

3.3. Персонал библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор учреждения 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 трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдение 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. Директор учреждения 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,(10 и 22 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры;
- 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;
- 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 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 персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом 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 иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в интересах наилучшего обслуживания населения. Трудовые отношения строятся на основе законодательства РФ о труде. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.2. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с

двумя выходными днями.

5.3. Выходные дни в Учреждении – воскресенье, понедельник.

Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

5.4. Начало рабочего дня для работников Учреждения - 11 часов 00 минут.

5.5. Окончание рабочего дня для работников Учреждения - 20 часов 00 минут.

5.6. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому директором учреждения, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.8. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими правилами.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения, непосредственный руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.13. Директор Учреждения, непосредственный руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на

основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день оплачивается в порядке, установленном действующим законодательством, и компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.15. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации), в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.18. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период.

5.19. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска трудовых обязанностей, в случае отзыва работника из отпуска с его письменного согласия;

5.22. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.23. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с письменного согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за данный либо следующий рабочий год.

5.24. 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.

5.25. 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 Российской Федерации).

5.26. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.27. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текста, ввод данных и т.д.) устанавливаются перерывы на 10 -15 минут через каждые 45 – 60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7- 10 к СанПин 2.2.2/2.4.1340 – 03).

Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.28. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация представляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.29. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

6.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора Учреждения.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация представляет лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой Администрации Наро-Фоминского городского округа, Территориального

управления Селятино Администрации Наро-Фоминского городского округа,

- Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Московской области,

- Почетной грамотой Министерства культуры Московской области,

· Грамотой Министерства культуры РФ

· Ведомственным знаком «За достижения в культуре»,

· Денежной премией,

· - Иными наградами, видами поощрения, предусмотренными законодательством, локальными правовыми актами.

6.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестимесяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

7.7. Руководители структурных подразделений библиотеки, вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

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

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представить письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пользователями и посетителями учреждения.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки должны быть ознакомлены все работники МАУК «Библиотека Селятино», включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.