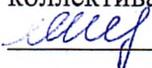


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета трудового  
коллектива МКУК «ЦБС»  
 И.Р. Яньшина



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «ЦБС»  
 Ф.А. Черкасова

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального казенного учреждения культуры города**  
**Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**  
**«Централизованная библиотечная система»**

г. Куйбышев 2020 г.

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Централизованная библиотечная система» (далее - МКУК «ЦБС»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, внедрению и распространению передового, инновационного опыта работы библиотек.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, либо Советом трудового коллектива учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников библиотек.**

**2.1.** При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от работника документы:

- 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 государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных в и.и. 2.2. документов не допускается.

При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МКУК «ЦБС».

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Правилами служебного поведения работников МКУК «ЦБС», должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня подписания Договора.

Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

Для заместителя директора, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**2.2.** В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его

трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

Прекращение Договора оформляется Приказом (распоряжением) Работодателя. С Приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

При увольнении работника Работодатель имеет право удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

### **3. Основные права и обязанности работников библиотек.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих 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 ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и директора учреждения, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить директору оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или директора учреждения и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, согласно Правил служебного поведения и дресс-кода для сотрудников библиотек. Требования к внешнему виду работников МКУК «ЦБС» приведены в Приложении №1 к настоящим Правилам. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца;
- принимать меры к широкому привлечению в библиотеки различных групп населения, совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание населения, соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжных фондов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя:**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения рекомендаций библиотек – методических центров, передового опыта в практику своей библиотеки, повышения роли морального и материального стимулирования труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.

#### **5. Защита персональных данных работников.**

**5.1.** Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников МКУК «ЦБС», утвержденных Директором учреждения.

#### **6. Рабочее время и его использование.**

Рабочее время – это время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

**6.1.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым сотрудником.

**6.2.** Работникам библиотек, непосредственно связанных с обслуживанием читателей выходные дни предоставляются: один – в общий выходной день библиотеки (воскресенье), второй – в другой день недели по скользящему графику. Остальным работникам

предоставляется два выходных дня в общепринятые выходные дни: суббота, воскресенье.  
**6.3.** Время начала и окончания работы библиотек, перерывы для отдыха и питания утверждается директором Учреждения.

**В МКУК «ЦБС» установлен следующий режим работы:**

Администрация библиотеки, бухгалтерия,

программист

С 8.00 до 17.00 часов

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день- суббота, воскресенье

Методико-библиографический отдел  
Отдел комплектования и обработки литературы

Начальник хозяйственного отдела

С 9.00 до 18.00 часов

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Отдел обслуживания читателей Центральной библиотеки,

Сектор краеведения:

С 9.00 до 19.00 часов (по скользящему графику)

С читателями с 10.00-19.00 часов

В субботу с 10.00 до 18.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 либо с 14.00 до 15.00 (по скользящему графику)

Выходной день – воскресенье

Детская библиотека:

С 9.00 до 18.00 часов

С читателями с 10.00 до 18.00 часов

В субботу с 10.00 до 18.00

Перерыв на обед с

12.00 до 14.00 (по скользящему графику)

Выходной день – воскресенье

Музей истории библиотеки работает по графику отдела обслуживания

Городская библиотека №1

С 10.00 до 19.00

В субботу с 10.00 до 18.00

Перерыв на обед с 12.00 до 14.00 (по скользящему графику)

Выходной день – воскресенье

Городская детская библиотека №3

С 9.00 до 18.00

В субботу с 10.00 до 18.00

Перерыв на обед с 12.00 до 14.00 (по скользящему графику)

Выходной день – воскресенье

- 6.4.** Для всех библиотек устанавливается общий санитарный день – **последняя пятница месяца**.
- 6.5.** Участие в санитарном дне обязательно для всех работников библиотек. Продолжительность работы в санитарные дни сокращается на 1 час.
- 6.6.** Продолжительность работы накануне выходных и праздничных дней сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ) в отделах, связанных с обслуживанием читателей по скользящему графику, согласованному с руководителями структурных подразделений.
- 6.7.** Перерыв на обед для сотрудников библиотек, не связанных с обслуживанием читателей устанавливается: с 12.00 до 13.00 ч. и с 13.00 до 14.00 ч.; связанных с обслуживанием читателей: с 13.00 до 14.00 либо с 14.00 до 15.00 (по скользящему графику).
- 6.8.** Использование рабочего времени для других целей допускается только с разрешения и по согласованию с директором библиотеки.
- 6.9.** В период с 15 июня по 31 августа для всех библиотек устанавливается летний режим работы:

с 9.00 до 18.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 14.00 (по скользящему графику)

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

- 6.10.** Все изменения в режиме работы библиотек согласовываются с директором Учреждения, читатели информируются о них не позднее, чем за одну неделю. В период отсутствия одного или нескольких работников в отделах Центральной библиотеки, связанных с обслуживанием читателей (отпуск, сессия, болезнь и т.п.) график работы устанавливается с 10.00 до 19.00ч. в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.
- 6.11.** Младший обслуживающий персонал (МОП) привлекается Учреждением из сторонних организаций (ГСДХ) для выполнения отдельных видов работ.

Гардеробщики Центральной библиотеки работают по графику:

С 9.00 до 14.00 и с 14.00 до 19.00

В субботу с 09.00 до 18.00

В санитарный день с 15.00 до прихода сторожа

Выходной день – воскресенье

Рабочие по комплексному обслуживанию здания (уборщицы), уборщик служебных помещений, дворник (почасовая оплата труда):

с 8.00 до 12.00

Выходной день – суббота, воскресенье

По необходимости могут привлекаться к работе в субботу

Сторож

с 19.00 до 9.00 следующего дня

в субботу с 18.00 до 09.00

в выходные и праздничные дни с 9.00 до 9.00 следующего дня

в санитарный день сторож работает с 19.00 до 09.00 следующего дня

- 6.12.** В период отсутствия одного из работников городских библиотек (отпуск, болезнь, сессия и т.п.) график работы библиотеки согласовывается с директором Учреждения или его заместителем. Устанавливается временный график работы, о чем письменно информируются читатели.

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

7.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, за выполнение и перевыполнение цифровых показателей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МКУК «Централизованная библиотечная система»

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1.3а нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 и 192 ТК РФ).