

Согласовано  
и.о. главы администрации  
городского поселения Зеленоборский  
Кандалакшского района  
\_\_\_\_\_ Л.П. Шеховцова

Утверждаю  
Директор МБУК Зеленоборская ЦБС  
\_\_\_\_\_ Н.Ф. Югова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного учреждения культуры  
Зеленоборская централизованная библиотечная система**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в в МБУК Зеленоборская ЦБС, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением работников к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **Глава 2. Основные права и обязанности работников.**

### 2.1 Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной 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;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение ущерба, полученного во время исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2 Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
  - не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе, порочащую его деловую репутацию;

## **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

### 3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### 3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.**

### **4.1 Прием на работу.**

4.1.1 При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,
- когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник 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;

- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем оформляется в бумажном или электронном виде - в течение 2020 года, и в электронном виде с 2021 года на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

4.1.3 Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

4.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.6 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: с должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами.

## 4.2 Отстранение от работы.

4.2.1. Работник не допускается к выполнению трудовых обязанностей в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2 Работник отстраняется от выполнения трудовых обязанностей на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

#### 4.1.1 4.3. Порядок увольнения.

4.1.2 Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.1.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.1.4 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.1.5 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день.

4.1.6 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель, также, обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов.

4.1.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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 обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **Глава 5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников составляет: для женщин- 36-часовая рабочая неделя, для мужчин - 40-часовая рабочая неделя.

5.2 В МБУК Зеленоборская ЦБС установлен следующий режим рабочего времени:

Центральная библиотека

Начало работы с 11 час.15 мин. окончание работы в 19 час. 00 мин., согласно графику, утверждённому директором. Выходные дни – понедельник, второй

выходной по скользящему графику, утвержденному директором. Последнее число месяца – санитарный день.

Перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК) продолжительностью 30 мин. с 14 час.00 мин. до 14 час.30 мин, или с 15 час.00 мин. до 15 час. 30 мин. согласно графика, утвержденного директором.

Лесозаводский сельский филиал:

Рабочие дни - понедельник, вторник, четверг, пятница, воскресенье с 15 час. 00 мин. до 18 час.00 мин, выходные дни – среда, суббота.

5.3 При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Исключением являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой. Ст 112 ТК РФ. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ и по согласованию с учредителем.

5.4 Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. А также, дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность пять календарных дней за ненормированный рабочий день, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

5.4.1 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск по истечении шести месяцев за отработанное время.

5.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.6 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.

5.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК).

5.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользуемый отпуск, согласно действующего законодательства.

## **Глава 6. Оплата труда работников.**

6.1 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2 Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно: заработная плата «01» числа, аванс «15» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий дню оплаты.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1 Все работники обязаны подчиняться руководству организации. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в организацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов и основных средств, инструментов без разрешения руководства и материально-ответственных лиц;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны:



- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

### 7.3 Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### 7.4 Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.1 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9,10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.4. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.4.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.