

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»
О.В.Шмигирилова



2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района

Т.А.Сазонова
« » 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений культуры регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.238 ТК РФ)

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений при МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области, укрепление дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, совместно по согласованию с выборным представительным органом МКУК «Межпоселенческая библиотека».

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области утверждаются общим собранием ее работников по предоставлению Работодателем.

1.9. Каждый работник имеет право ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема, увольнения и перемещения работников учреждений культуры определяется нормами трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условия трудового

договора работника. Один экземпляр трудового договора хранится у **Работодателя**, другой – у работника (ст. 67ТКРФ)

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, **предъявляет** работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 **настоящего** Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор **заключается** впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (**персонифицированного**) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, **подлежащих** призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии **специальных** знаний - при поступлении на работу, требующую **специальных** знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с **настоящим** Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка **работника** не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу **впервые**, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем **представляются** в соответствующий территориальный орган Пенсионного **фонда** Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации **указанного** лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (**ст.65** ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу в МКУК «Межпоселенческая библиотека» **Октябрьского** района Курской области без предъявления перечисленных **документов** не допускается.

2.1.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность **работника** при приеме на работу следующими способами (на проведение **части** из них необходимо получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, **изданным** на основании заключенного трудового договора. Содержание **приказа** (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям **заключенного** трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о **приеме** на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со **дня** фактического начала работы.

2.1.7. 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**. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме **считается** заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по

поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книги на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области. Бланки трудовых вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. На каждого работника МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении,ощерении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Директор МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. О приеме работника делается запись в Книге приказов по личному составу.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами, а именно:

- Уставом МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области, поэтому отказ Работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. 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 и переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

2.3.2 Перевод на другую работу в пределах МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

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

2.3.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним (работником) окончательный расчет.

2.4.4. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем прекращения трудового 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 Российской Федерации или федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области
- 3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками организации;
- 3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности Работодателя.

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующим правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного представительного органа
- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.2.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района.
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.13. Работодатель обеспечивает работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.14 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, **оплачиваемых** отпусков;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение **квалификации** в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении **аттестации** в соответствии с Положением об аттестации работников МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района.

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с **работой**;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;

4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и **квалифицированную** юридическую помощь;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по **возрасту**, а также в случаях предусмотренных законами и иными **нормативно-правовыми** актами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием **установленных** Федеральным законом способов их разрешения, включая **право** на забастовку;

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные **законодательством**.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым **законодательством** и Законом «О культуре» Курской области, Уставом, МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района, Правилами **внутреннего** трудового распорядка.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, **соблюдать** дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения **Работодателя**, использовать все рабочее время для производительного труда, **воздерживаться** от действий, мешающих другим выполнять их трудовые **обязанности**.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, **производственной** санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, **предусмотренные** соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу МКУК «Межпоселенческая **библиотека**» Октябрьского района:

- **перед** уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, **электрообогревательные** приборы, убирать на место пульта, подставки, **стулья**, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;

- **в чистоте** и порядке содержать имущество МКУК «Межпоселенческая **библиотека**» Октябрьского района.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Распорядок рабочего времени работников МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района.

ежедневно с 8-30 до 17-30, перерыв с 13.00 до 14.00,

выходной день: суббота, воскресенье

5.2. Рабочее время работников МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района с учетом обеспечения нормальной работы МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год. А также отзыв из отпуска допускается с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск с сохранением заработной платы, в количестве 3-х дней который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение работниками МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района трудовых обязанностей, новаторство в труде успехи к ним применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района представляются в вышестоящие организации к поощрениям, награждаются Почетными грамотами Администрации Октябрьского района почетных званий, награждаются почетными знаками и правительственными наградами.

6.3. В соответствии с Положением об оплате труда и в соответствии с действующим законодательством обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы включающую индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.134 ТК РФ)

7.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1.Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям ст.192 ТК РФ.

7.4.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестных работник и показал хорошие результаты.