

Приняты общим собранием «02» июля 2014 года  
им.Н.А.Яхлакова

Согласовано:  
Глава Опаринского  
городского поселения  
Е.П. Берснев

Директор МКУК  
Опаринская ЦБ  
Е.А.Воробьева



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казённого учреждения культуры ОПАРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА им.Н.А.Яхлакова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри **МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова**, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда служащих.

1.2 **Дисциплина труда** - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, управления дисциплинарными отношениями использование прав, установление ответственности, применения мер

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются **Директором МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова** в пределах предоставленных ей прав.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКУК ОПАРИНСКАЯ ЦБ:

2.1 Прием на работу в МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу иные документы.

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

При приеме на работу в МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 - х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова или ее представителя. При фактическом допущении работника к работе МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

2.5 При поступлении на работу в муниципальное казённое учреждение культуры Опаринская Центральная библиотека им.Н.А.Яхлакова, директор обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- тарифно - квалификационной характеристикой и должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

2.6 На каждого работника, проработавшего в МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в МКУК Опаринская ЦБ для работника является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

2.12 По соглашению между работником и МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13 В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.14 В день увольнения директор обязан выдать работнику его

трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

### *3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:*

#### *3.1 Работники обязаны:*

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Честно и справедливо относиться к коллегам, пользователям, общественности, повышать престиж *МКУК ОПАРИНСКАЯ ЦБ им. Н.А.Яхлакова*

3. Уважать достоинство и личные права каждого работника.

4. Защищать все виды собственности.

5. Докладывать своему руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

6. Не разглашать частную информацию:

- данные о работниках, информацию отдела кадров: медицинские данные, данные о заработках, внутренние базы данных, доходы.

7. Не обманывать и не делать ложных заявлений и т.д.

8. Сообщать руководству о всех нарушениях законодательства.

9. Сообщить своему руководителю, о доставленных домой деньгах или подарках от организаций, и вернуть их дарителю

10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности *МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова*

11. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

12. Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

13. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

#### *3.2 Работникам запрещены следующие действия.*

1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организаций.

2. Выражения расового или религиозного презрения.

3. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может по мнению руководства привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам .
6. Угрозы.
7. Грубость и насилие.
8. Ношение оружия любого типа.
9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещении и на рабочем месте.
10. Интервью, касающиеся деятельности МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова без разрешения директора.
11. Пользование расходными материалами МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова
12. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
13. Отношения на основе принципа «ты- мне, я - тебе».
14. Пренебрежительные замечания о МКУК Опаринской ЦБ им. Н.А.Яхлакова
15. Подслушивание, воровство и другие недостойные способы раскрытия тайны и другой конфиденциальной информации.
16. Взятничество.
17. Принятие от юридических и физических лиц подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам, за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда (ст. 575 ГКРФ)
18. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим другой организации, за исключением подарков, предусмотренных ст. 575 ГКРФ.
19. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях ЦБ, Дб-ф, Об-ф. в рабочее время.
20. Пользование оборудованием ЦБ, ДБ-ф., их телефонами, материалами, ресурсами или информацией для выполнения посторонней работы любого вида.
21. Действия от имени МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова без санкции руководства или соответствующих полномочий.

## 4. Права работников.

*Работники имеют право:*

4.1 Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.2 На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3 Объединяться в профсоюзные организации

4.4 На отдых

4.5 На возмещение вреда (ущерба)

4.6 На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда

4.7 Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение

4.8 На отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности. Кроме того, работник пользуется правами, предоставленные ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, коллективным договором

## 5. Права директора МКУК Опаринская ЦБ им.

Н.А.Яхлакова

*Имеет право:*

5.1 Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством

5.2 Давать указания, обязательные для подчинённого работника

5.3 Оценивать работу подчинённых

5.4 Контролировать соблюдение законов, настоящих правил, этического кодекса

5.5 Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

5.6 Поощрять работника в соответствии со своей компетенции

5.7 Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией

5.8 Проводить с подчинёнными работниками регулярные собеседования

5.9 Учитывать все случаи неисполнения подчинёнными работниками обязанностей, проявления трудовой активности.

## 6. Обязанности директора МКУК Опаринская ЦБ им.

Н.А.Яхлакова

*Обязана:*

- 6.1 Правильно организовывать труд работников
- 6.2 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда
- 6.3 создавать условия для роста показателей в работе
- 6.4 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины
- 6.5 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6 Производить выплату заработной платы в полном объёме и в сроки, установленные настоящими правилами аванс 22 числа текущего месяца, окончательный расчёт 7 числа, следующего за отработанным месяцем.
- 6.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране
- 6.8 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников

## 7. Рабочее время и его использование

7.1 Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова: \_\_\_ отдел обслуживания:

Начало работы	8.00 часов	9.00 часов
Перерыв на обед	12.00-13.00 ч.	13.00-14.00ч.
Окончание работы	17.00ч.	18.00ч.

Детская библиотека-филиал:

Начало работы	9.00 часов
Перерыв на обед	13.00-14.00
Окончание работы	18.00

7.2 Директор МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова, заведующие филиалами обязаны организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также использования обеденного перерыва.

7.3 Сверхурочные работы, как правило не допускаются

7.4 Труд ряда работников регулируются графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

7.5 Труд ряда работников устанавливается в режиме гибкого рабочего времени: Директор МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А.Яхлакова, работники отдела обслуживания МКУК Опаринская ЦБ им. Н.А. Яхлакова (заведующая отделом обслуживания, библиотекарь читального зала, библиотекарь), работники Детской библиотеки-филиала: методист, библиотекарь абонемента, библиотекарь массовой работы, им устанавливается выходной

по скользящему графику (ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 8. Время отдыха

8.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни определены статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Все работники МКУК Опаринская Центральная библиотека им. Н.А.Яхлакова и работники Детской библиотеки- филиала могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

8.2 Очередность предоставления ежегодных и дополнительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3 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

8.4 График отпусков составляется по соглашению с работником, на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.5 за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днём (п. 7.5 настоящих Правил) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации): Директор МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова, работники отдела обслуживания МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова – библиотекарь абонемента, библиотекарь читального зала, библиотекарь; работники Детской библиотеки-филиала: методист, библиотекарь абонемента, библиотекарь массовой работы.

## 9. Поощрения за успехи в работе.

9.1 За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценными подарками;
- в) награждение Почётной грамотой;



- г) денежное поощрение;
  - д) представление к награждению орденами и медалями, Почётными званиями Российской Федерации в установленном порядке;
- 9.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.  
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

## 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

10.1 *Нарушение трудовой дисциплины* - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, повышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия

10.2 За совершение дисциплинарного проступка работниками директором МКУК Опаринская ЦБ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

10.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не мешает применить взыскание

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

10.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника

10.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

Директор МКУК Опаринская ЦБ  
им.Н.А.Яхлакова:

Е.А.Воробьева

*С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:*

*Работники МКУК Опаринская ЦБ им.Н.А.Яхлакова:*

Жилина В.П. художник

Вааб Н.А. редактор

Тунгусова Т.В. библиотекарь-библиограф

Инькова Т.В. библиотекарь отдела обслуживания

Шубина Е.В. библиотекарь

Вохмянина Е.И. библиотекарь читального зала

Уфаркина Е.В. библиотекарь Латышской с/б

Баранцева Е.Л. библиотекарь Центра правовой информации

Трещенко С.Н. техник-программист

*Детская библиотека-филиал:*

Грабовницкая Н.В. - методист

Шабалина СВ. библиотекарь абонементов

Кашина Т.Н. библиотекарь массовой работы