

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом от 14 июня 2023 г. № 69/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система» города
Смоленска

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним локальным актом, распространяются на работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска, (далее – Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и являются Приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников МБУК «ЦБС» города
Смоленска

2.1. Прием на работу в МБУК «ЦБС» города Смоленска производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, квалификационными требованиями, установленными в профстандартах, применяемых в Учреждении, и осуществляется путем заключения трудового

договора между руководителем МБУК «ЦБС» города Смоленска и работником.

2.2. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, за исключением случаев, когда 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, о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
- ИНН (при его наличии);
- справку об отсутствии судимости работникам детских библиотек.

2.3. Директор имеет право принимать на работу с испытательным сроком до 3-х месяцев.

2.4. Вновь принятым работникам предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.5. Увольнение работников производится согласно Трудового Кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на труд в стационарных условиях отвечающих требованиям охраны труда и техники безопасности;
- на выполнение трудовой функции дистанционно;
- заработную плату за труд не ниже установленного Федеральным законодательством минимального размера оплаты труда;
- продолжительность рабочего времени, установленную Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами;
- отдых с оплачиваемым ежегодным отпуском продолжительностью 28 календарных дней;
- выходные и праздничные дни.

3.2. Работники обязаны:

- выполнять трудовую функцию (должностные обязанности) в соответствии с должностной инструкцией;
- выполнять правила противопожарной безопасности и охраны труда; антитеррористической безопасности;
- выполнять муниципальное задание и производственные планы;

- бережно и эффективно использовать оборудование, библиотечный инвентарь.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Начисление заработной платы Работникам МБУК «ЦБС» города Смоленска производить на основании:

- Постановлений Администрации города Смоленска;
- Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Смоленска;

- коллективного договора;

- иных локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

4.2. Устанавливать стимулирующие и компенсационные выплаты и доплаты.

4.3. Производить выплату материальной помощи, вознаграждений согласно коллективному договору и другим локальным актам МБУК «ЦБС» города Смоленска.

4.4. Выносить взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины, руководствуясь Трудовым кодексом РФ.

4.5. Поручать исполнение отдельных поручений Работникам, помимо их должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью.

4.6. В случаях производственной необходимости перевести Работника в другое подразделение на срок до одного месяца.

4.7. Перевести Работника временно на дистанционную работу по инициативе Работодателя в следующих случаях:

4.7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.7.1.1. Согласие Работника на перевод не требуется (ст.312.9 ТК РФ). Перевод на дистанционную работу оформляется путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору о временном переводе на дистанционную работу с указанием объема работ, рассчитанного уполномоченным представителем Работодателя на определенный период в соответствии с нормами труда на выполнение определенного вида работ, сроках их выполнения.

4.7.1.2. Список Работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.7.1.3. При формировании списка Работников для перевода на дистанционную работу, переводят Работников по медицинским заключениям, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Работников в возрасте 65 лет и более, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

4.7. 1.4. В случае, если на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности Работников, осуществлять трудовую функцию на стационарном рабочем месте остаются Работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

4.7.1.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя учреждения и не может превышать 6 месяцев.

4.7.1.6. При наличии обстоятельств руководитель Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе Работников на дистанционную работу.

4.7.1.7. При наличии обстоятельств, создающих угрозу стабильного функционирования библиотек Учреждения (болезнь работников или иные обстоятельства, влекущие за собой невозможность организации бесперебойного обслуживания пользователей библиотек) Работодатель может отозвать дистанционного Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или Работник может приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по собственной инициативе.

4.7.1.8. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

4.7.1.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от сторон.

Оплата такого простоя осуществляется по правилам ч. 2 ст. 157 ТК РФ, то есть в размере не менее 2/3 должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется трудовым договором, настоящими Правилами, а также графиком работы, составленным заведующим структурным подразделением Учреждения или ответственным лицом за составление графика учета рабочего времени, утвержденного Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

5.2. Начало ежедневной работы, время для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и определяются настоящими Правилами.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ для работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

5.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (статья 108 ТК РФ в редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 125-ФЗ).

5.5. В отношении работников отделов центральной библиотеки: обслуживания читателей, информационно-библиографического, техника по защите информации, работников библиотек-филиалов: № 1, № 3 им. Б.Л. Васильева, № 4, № 5, № 6 им. Ю. П. Смирнова, , № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова, № 9 им. Р.А. Ипатовой, № 10, № 11, № 12 им. Н.И. Рыленкова, № 13 им. В.А. Вонлярлярского, детских библиотек: центральной детской им. А.В. Мишина, детских библиотек-филиалов № 2, № 3, № 5, № 6 вводится суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ) с учетным периодом один год.

5.6. Изменения в режим работы центральных библиотек и библиотек-филиалов вносятся только по согласованию с вышестоящим органом и устанавливаются приказом Работодателя.

5.7. В течение рабочего дня согласно графику, утвержденному заведующим структурным подразделением Учреждения и (или) отдела, и согласованному со специалистом по охране труда, устанавливаются оплачиваемые технологические перерывы:

- для работающих полный рабочий день с компьютерной техникой – 15 минут после каждых двух часов работы;
- для остальных работников – 2 оплачиваемых перерыва по 15 минут в течение рабочего дня.

5.8. В библиотеках установлены санитарные дни, которые включают в себя генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

5.9. В интересах населения библиотека не обслуживает пользователей (читателей) один день в неделю. В соответствии с этим в Учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.10. Рабочее время и время отдыха административно-управленческого аппарата:

5.10.1. Заместителям директора устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. С понедельника по четверг (включительно) начало работы – 9.00, окончание работы в 18.00. Перерыв для отдыха и приема пищи – с 13 часов до 13 час. 48 мин. В пятницу: начало работы в 9.00, окончание в 17.00. Обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 48 мин. Фактический учёт времени, отработанный работниками данной категории, ведёт специалист по кадрам.

5.10.2. Работникам центральной библиотеки города Смоленска им. Н. С. Клестова-Ангарского: отдела формирования, учета, обработки фонда и каталогизации, инновационно-методического отдела, контрактному управляющему I категории, специалисту по охране труда I категории, ведущему юрисконсульту, специалисту по кадрам I категории, экономисту I категории устанавливается 5-дневная 40 – часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. С понедельника по четверг (включительно) начало работы – 9.00, окончание работы в 18.00. Перерыв для отдыха и приема пищи – с 13 часов до 13 час. 48 мин. В пятницу: начало работы в 9.00, окончание в 17.00. Обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 48 мин. Фактический учёт времени, отработанный работниками данной категории, ведёт специалист по кадрам.

5.10.3. Рабочее время и время отдыха работников библиотек:

5.10.3.1. Работникам детских библиотек: центральной детской им. А.В. Мишина, детским библиотекам-филиалам № 2, № 3, № 5, № 6, устанавливается 5 – дневная 40 – часовая рабочая неделя. Начало работы в 9.00, окончание работы в 18. 00. Перерыв для отдыха и питания - 1 час, предоставляется по графику, утвержденному заведующим библиотекой. Выходные дни предоставляются в соответствии с трудовым договором. Санитарный день: последний четверг каждого месяца.

Выходные дни заведующих центральной детской библиотекой им. А.В. Мишина и детских библиотек-филиалов № 2, № 3, № 5, № 6 – суббота, воскресенье.

Фактический учет времени, отработанный работниками детских библиотек, ведет заведующий библиотекой.

5.10.3.2. Работникам отделов центральной библиотеки города Смоленска им. Н.С. Клестова- Ангарского: обслуживания читателей, информационно-библиографического, техника по защите информации, работникам библиотек-филиалов № 1, № 3 им. Б. Л. Васильева, № 4, № 5, № 6 им. Ю. П. Смирнова, № 8 (муниципальной социальной им. Ю.В. Пашкова), № 9 им. Р.А. Ипатовой, № 10, № 11, № 12 им. Н.И.Рыленкова устанавливается 5 – дневная 40 – часовая рабочая неделя. Понедельник, вторник, четверг, пятница – начало работы в 10. 30, окончание работы в 19. 00 часов. В субботу и воскресенье начало работы в 9-30, окончание работы в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут предоставляется по графику, утвержденному заведующим отделом, библиотекой. Выходные дни работников предоставляются в соответствии с трудовым договором. Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

Выходные дни заведующих отделами центральной библиотеки города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского (обслуживания читателей, информационно-библиографического), **заведующих библиотеками №1, № 3 им. Б. Л. Васильева, № 4, № 5, № 6 им. В.П.Смирнова, № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова, № 9 им. Р.А. Ипатовой, № 10, № 11, № 12 им. Н.И.Рыленкова** – среда, воскресенье.

Фактический учет времени, отработанный работниками центральной библиотеки города Смоленска им. Н. С. Клестова-Ангарского ведет специалист по кадрам, работниками библиотек-филиалов №1, № 3 им. Б. Л. Васильева, № 4, № 5, № 6 им. В.П. Смирнова, № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова, № 9 им. Р.А. Ипатовой, № 10, № 11, №12 им. Н.И. Рыленкова, № 13 им. В.А. Вонлярлярского – заведующие библиотеками.

5.10.3.3. Работникам библиотеки № 7 устанавливается 5 – дневная 40- часовая рабочая неделя. Начало работы - в 9 часов 30 минут, окончание работы в 18. 00. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, устанавливается по скользящему графику, утвержденному заведующим библиотекой. Санитарный день – последняя пятница месяца. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.10.3.4. Работнику библиотеки № 13 им В.А. Вонлярлярского устанавливается 5 – дневная 40 – часовая рабочая неделя. Начало работы в 9 часов 30 минут, окончание работы в 18.00. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут устанавливается по скользящему графику, утвержденному заведующим библиотекой. Выходные дни - пятница, суббота. Санитарный день – последний четверг месяца.

5. 10.4. Рабочее время и время отдыха работника, осуществляющего выполнение трудовой функции дистанционно:

5.10.4.1. Рабочее время работников Учреждения, осуществляющих выполнение трудовой функции дистанционно, устанавливается в соответствии с режимом работы в стационарных условиях, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком перерывов для отдыха и питания, действующем в библиотеке.

5.10.4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ для дистанционных работников составляет не более 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Выходные дни предоставляются в соответствии с Трудовым договором, перерывы для отдыха и питания, для работающих на компьютере устанавливаются в соответствии с графиками перерывов, действующими в библиотеке.

5.10.4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, действующим в Учреждении.

5.11. Режим обслуживания пользователей библиотек:

- Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского, библиотеки – филиалы № 1, № 3 им. Б.Л. Васильева, № 4, № 5, № 6 им. Ю. П. Смирнова, № 8 (муниципальная социальная) им. Ю. В. Пашкова, № 9 им. Р.А. Ипатовой, № 10, № 11, № 12 им. Н.И. Рыленкова обслуживают пользователей в понедельник, вторник, четверг, пятницу: с 11.00 до 19.00. В субботу и воскресенье с 10.00 до 18.00. Выходной день – среда. Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

- Библиотека № 7 обслуживает пользователей с понедельника по пятницу с 10.00 часов до 18.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье. Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

- Библиотека № 13 им. В.А. Вонлярлярского обслуживает пользователей с 10.00 до 18.00. Выходные дни – пятница, суббота. Санитарный день: последний четверг каждого месяца.

- Центральная детская библиотека им. А.В. Мишина, детские библиотеки-филиалы № 2, № 3, № 5, № 6 обслуживают пользователей с 10.00 часов до 18.00 часов. Выходной день – суббота. Санитарный день: последний четверг каждого месяца.

5.12. В Учреждении устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени в центральной библиотеке возложено на специалиста по кадрам, в центральной детской библиотеке им. А.В. Мишина и библиотеках-филиалах – на заведующих библиотеками; сводного табеля по Учреждению – на специалиста по кадрам, в его отсутствие – на экономиста I категории.

5.13. Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.14. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.15. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующими отделами и библиотеками с учетом необходимости обеспечения непрерывности процесса работы библиотек.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения каждого работника по согласованию с представительным органом трудового коллектива, доводится до сведения всех работников (под личную подпись).

5.17. Сведения об электронных листках нетрудоспособности предоставляются работниками учреждения в первый рабочий день по окончании срока нетрудоспособности.