



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Централизованная библиотечная  
система» Администрации муниципального  
образования «Кардымовский район» Смоленской  
области


на период с «01» ноября 2019 г.

по «31» октября 2022 г.

Принят на общем собрании коллектива  
МБУК «ЦБС»  
«25» октября 2019г.

п. Кардымово, 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Т.А. Егорова  
«25» 10 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «ЦБС»

 Е.В. Кучерова  
«25» октября 2019 г.

## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее МБУК «ЦБС»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и Уставом МБУК «ЦБС» и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения в учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством. С учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающего специальность или квалификацию;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие необходимые документы, в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.6. При поступлении работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «ЦБС».

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы и иное имущество работодателя.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не открывать служебные помещения вне рабочего времени без исполнения служебных обязанностей;

- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, злословия и нервозности, мешающих творческому и производственному процессам, порочащих звание работника культуры, подрывающих авторитет учреждений культуры;

- соблюдать конфиденциальность сведений. Не допускать распространения всевозможных слухов, сплетен о коллегах и сослуживцах;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах строго запрещается как в рабочее, так и в нерабочее время.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (зарплата за I половину месяца - 23 числа, зарплата за II половину - 8 числа следующего месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МБУК «ЦБС» установлена 40 часов в неделю (за исключением специалистов женщин работающих на селе).

5.2. Для женщин - специалистов сельских филиалов устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в 36 часов.

1.4. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- ненормированный рабочий день;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;

5.5. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день (кроме выходных по основному месту работы) и 20 часов в неделю.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;

- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.7. Привлечение работников к работе в праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения только с письменного согласия работников.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника. Появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни (1,2,3,4,5,6,7,8 января; 23 февраля,

8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября)

- отпуска.

5.10. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее не включается.

### 5.11 График работы:

Структурное подразделение	Часы работы	Выходной день
Центральная районная библиотека	8.30 – 19.00 Работа с читателями 10.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 15.00	Суббота
Центральная детская библиотека	9.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00	Суббота
Лопинская сельская библиотека	15.00 – 18.00	Понедельник
Мольковская сельская библиотека	10.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 15.00	Понедельник
Нетризовская сельская библиотека	10.00 – 13.00	Понедельник
Первомайская сельская библиотека	14.00 – 17.00	Понедельник
Соловьевская сельская библиотека	10.00 – 13.00	Понедельник
Тюшинская сельская библиотека	10.00 – 13.00	Понедельник
Шестаковская сельская библиотека	10.00 – 13.00	Понедельник
Каменская сельская библиотека	10.00 – 18.00 Перерыв 13.00 – 15.00	Понедельник
Вачковская сельская библиотека	15.00 – 18.00	Понедельник

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;



- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.16. С учетом специфики деятельности учреждения культуры ежегодные отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБУК «ЦБС»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший работник культуры Смоленщины»;
- иные поощрения и награды.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по определению руководителей структурных подразделений.

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ работника дать указанные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания: если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель 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 профсоюзного комитета.

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

7.6. Права применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущение к работе);
- незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременное исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы, выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой

ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.