УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26.02.2018г. № 18

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБУК «ЦБС» 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, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

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 осуществляется путем заключения трудового договора между директором МБУК «ЦБС» города Смоленска и работником.

2.2. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета – для военнообязанных;

- Документ об образовании;

- ИНН (при его наличии).

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

2.4.Вновь принятым работникам в трехдневный срок оформляется трудовая книжка установленного образца, приобретенная за счет работодателя.

2.5. Увольнение работников производится согласно Трудового Кодекса РФ.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право:

* - на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда и техники безопасности;
* - 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 и дополнительным оплачиваемым отпуском согласно коллективного договора;
* выходные и праздничные дни.

3.2. Работники обязаны:

* выполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции;
* 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, утвержденного приказом от 13.12.2017 № 88/1;

- коллективного договора;

- локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

4.2. Устанавливать стимулирующие и компенсационные выплаты и доплаты.

4.3. Производить выплату материальной помощи, вознаграждений согласно коллективного договора и других локальных актов 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.

**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. Для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, его заместителя, заведующих библиотеками, отделами, секторами, главных библиотекарей (библиографов), библиотекарей (за исключением инвалидов), учитывая эпизодическую необходимость привлечения их к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.6. В отношении работников отделов центральной библиотеки: обслуживания читателей, информационно-библиографического, автоматизации библиотечных процессов), библиотек-филиалов: № 1, № 3 им. Б.Л. Васильева, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова, № 9, № 10, № 11, № 12, № 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.

5.7. В режим работы центральных библиотек и библиотек-филиалов возможны внесения изменений, в том числе при переходе на летнее расписание (июнь-август), которые согласовываются с вышестоящим органом и устанавливаются приказом Работодателя.

5.8. В течение рабочего дня согласно графика, утвержденного заведующим структурным подразделением Учреждения и (или) отдела, и согласованного со специалистом по охране труда, устанавливаются оплачиваемые технологические перерывы:

- для работающих полный рабочий день с компьютерной техникой – 15 минут после каждого часа работы;

- для остальных работников - 2 оплачиваемых перерыва по 15 минут в течение рабочего дня.

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

5.10. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим в Учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.10.1. **Административно-управленческому персоналу Учреждения:**

заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера устанавливается 5 - дневная 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. 12 до 13 час. 48 мин. Фактический учет времени, отработанный работниками данной категории ведет специалист по кадрам.

5.10.2. **Персоналу центральной библиотеки города Смоленска им. Н. С. Клестова-Ангарского:**

Работникам отделов: комплектования и обработки фонда, инновационно-методического отдела, специалисту по охране труда I категории, специалисту по кадрам, ведущему юрисконсульту устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье. С понедельника по четверг (включительно): начало работы в 9.00, окончание работы в 18.00. Обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 48 мин. В пятницу начало работы в 9.00, окончание работы в 17.00. Обеденный перерыв с 13.12 до 14.00.

Фактический учет времени, отработанный вышеназванными работниками ведет специалист по кадрам.

5.10.3 **Персоналу библиотек:**

- **Работникам** д**етских библиотек**: центральной детской им. А.В. Мишина, детским библиотекам-филиалам № 2, № 3, № 5, № 6, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. Начало работы в 9.00, окончание работы в 18. 00. Перерыв для отдыха и питания - 1 час, предоставляется по скользящему графику, утвержденному заведующим библиотекой. Общий выходной день для работников - суббота, второй выходной день работники этих библиотек получают по скользящему графику, утвержденному заведующим библиотекой. Санитарный день: последний четверг каждого месяца.

**Выходные дни заведующих** центральной детской и детских библиотек-филиалов № 2, № 3, № 5, № 6 – суббота, воскресенье.

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

- **Работникам отделов центральной библиотеки** города Смоленска им. Н.С. Клестова- Ангарского: обслуживания читателей, информационно-библиографического, автоматизации библиотечных процессов, **библиотек-филиалов №1, №3 им. Б. Л. Васильева, № 4, № 5, № 6, № 8 (муниципальной социальной им. Ю.В. Пашкова), № 9, № 10, № 11, № 12** устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. Понедельник, вторник, четверг, пятница - начало работы в 10. 30, окончание работы в 19. 00. В субботу и воскресенье начало работы в 9-30, окончание работы в 18.00. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут предоставляется по скользящему графику, утвержденному заведующим отделом, библиотекой. Общий выходной день - среда, второй выходной день работники этих библиотек получают по скользящему графику, утвержденному заведующим отделом, библиотекой. Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

**Выходные дни заведующих отделами** центральной библиотеки города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского (обслуживания читателей, информационно-библиографического, автоматизации библиотечных процессов), **заведующих библиотеками №1, № 3 им. Б. Л. Васильева, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова,**

**№ 9, № 10, № 11, № 12** – 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, № 7, № 8 (муниципальной социальной) им. Ю. В. Пашкова, № 9, № 10, № 11, №12, № 13 им. В.А. Вонлярлярского – заведующие библиотеками.

- **Работникам библиотеки № 7** устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. Начало работы в 10 часов 30 минут, окончание работы в 19. 00. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, устанавливается по скользящему графику, утвержденному заведующим библиотекой. Выходной день - воскресенье. Санитарный день – последняя пятница месяца. Выходной день работника библиотеки № 7 – суббота, воскресенье.

- Библиотеке № 13 им В.А. Вонлярлярского устанавливается 5 - дневная 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.

5.9.4. **Обслуживание пользователей библиотек:**

- Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского, библиотеки – филиалы № 1, № 3 им. Б.Л. Васильева, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 (муниципальная социальная) им. Ю. В. Пашкова, № 9, № 10, № 11, № 12- обслуживают пользователей в понедельник, вторник, четверг, пятницу: с 11.00 до 19. 00. В субботу и воскресенье с 10.00 до в 18.00. Выходной день – среда. Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

- Библиотека № 7 обслуживает пользователей в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 11. 00 до 19. 00. В субботу с 10. 00 до 18. 00. Выходной день – 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.

- Детские библиотеки обслуживают пользователей с 10.00 до 18.00. Выходной день – суббота. Санитарный день: последний четверг каждого месяца.

5.10. 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.

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

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующими отделами и библиотеками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотек.

5.14. 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).

5.15. Листки нетрудоспособности предоставляются работниками учреждения в первый рабочий день по окончании срока нетрудоспособности.

Мнение представительного органа

трудового коллектива учтено

протокол заседания ПК

от 22.02.2018г. № 10