

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
государственного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная сеть
Калинковичского района»

_____ Л.П. Кутько
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная сеть
Калинковичского района»

_____ В.А. Кипер
«__» _____ 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть Калинковичского района»

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека. То есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок библиотеки – это регламент выполнения работником работ у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными нанимателем с участием профсоюзного комитета.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение труда, укрепления его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную контрактом или трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют его заместители, которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационных стендах структурных подразделений библиотеки, вновь принятые работники знакомятся с ними под роспись.

Порядок приема и увольнения работников

1. При заключении контракта или трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- страховое свидетельство.

2. Приём на работу без указанных документов не допускается.

3. Запрещается требовать при заключении контракта или трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

4. При приеме работника на работу или при переводе его на другой участок наниматель обязан:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим у нанимателя;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

5. Контракт или трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах и подписывается работником и нанимателем. Один экземпляр отдаётся работнику, другой хранится у нанимателя.

6. Заключение, изменение и прекращение контракта или трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

7. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

8. Днем увольнения считается последний день работы.

Обязанности работников

1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

- 1.1. добросовестно трудиться;
- 1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные приказы и распоряжения нанимателя.
- 1.3 не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 1.4 обеспечить соблюдение установленных требований к качеству

выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать сбоев в работе;

1.5. соблюдать установленные нормативными правовыми документами требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

1.6. бережно относиться к имуществу, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

1.7. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник определяется квалификационными справочниками, утверждёнными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными актами, контрактом или трудовым договором. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

Обязанности нанимателя

1. Наниматель обязан:

1.1. рационально использовать труд работника;

1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

1.3. вести учёт фактически отработанного работником времени;

1.1. обеспечить работника работой в соответствии с законодательством, контрактом или трудовым договором; коллективным договором;

1.2. выплачивать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц (4 числа – заработная плата; 19 числа – заработная плата за первую половину месяца);

1.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными документами требования по охране труда;

1.4. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев;

1.5. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами своевременно предоставлять работникам в связи с вредными условиями труда дополнительные отпуска, соблюдать нормы по охране труда инвалидов;

1.6. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

1.7. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие

нормативные акты,

регламентирующие функциональные обязанности работников;

1.8. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

1.9. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

1.10. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

1.11. предоставлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемом законодательством;

1.12 оформлять изменение условий и прекращение контракта или трудового договора с работником приказом;

1.13. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

1.14. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

1.15. обеспечивать и улучшать санитарно-гигиенические условия работы в соответствии с существующими нормами.

2. Наниматель осуществляет в соответствии с законодательством и уставом предпринимательскую деятельность, в том числе оказывает платные услуги, в соответствии с Законом о библиотечном деле, положением о платных услугах в Республике Беларусь, уставом библиотеки.

3. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

Рабочее время и его использование

1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

2. Нормирование продолжительности рабочего времени работников осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности. График работ утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

5.1. Для администрации, отдела маркетинга и рекламы, отдела обработки и комплектования литературы.

	Начало работы	8.30	
Ежедневно		13.00	–
	Перерыв	14.00	
	Окончание работы	17.30	
	Выходной	Суббота Воскресенье	

5.2. Для работников отдела обслуживания и информации.

		1 смена		2 смена
	Начало работы	8.30		10.00
Ежедневно		13.00	–	14.00-
	Перерыв	14.00		15.00
	Окончание работы	17.30		19.00
	Выходной	Суббота Понедельник		Воскресенье Понедельник

5.3. Для работников вспомогательного отдела.

Уборщицы помещений:

Ежедневно: с 7.30 до 17.00, технический перерыв с 12.00 – 13.00

Выходной – графику

Водитель:

с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Художник:
с 08.300 до 17.30

Выходной: суббота, воскресенье

6. Санитарный день установлен нанимателем в последний четверг каждого месяца.
7. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:
 - приход на работу;
 - уход с работы;
 - отлучку с работы в течение рабочего дня.
8. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.
9. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РБ.
10. В период любого отпуска работнику гарантируется сохранение прежней работы.
 - 10.1. В период трудового отпуска работнику гарантируется сохранение заработной платы.
 - 10.2. За время социальных отпусков заработная плата сохраняется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РБ.
 - 10.3. Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение года (ежегодно).
 - 10.4. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с работником и профсоюзом.
 - 10.5. График утверждается на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится по согласованию с профсоюзом до сведения всех работников.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, новаторство применяются поощрения:
 - объявляется благодарность;
 - премирование.
2. Премия выплачивается:
 - за выполнение и перевыполнение плановых заданий;
 - за развитие творческих инициатив, внедрение новых технологий, введение новых форм и методов в практику работы, продвинувших деятельность библиотеки на более высокий уровень;
 - за научно-исследовательскую работу, разработку программ, проектов, конкурсных материалов;
 - за участие в общественной жизни;
 - за качественное выполнение срочных заданий;
 - за внедрение, расширение и выполнение платных услуг населению;

- за умелую организацию и эффективное управление коллективом;
- за содержание помещений в образцовом порядке.

3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников.

4. Объявленное приказом поощрение заносится в установленном порядке в трудовую книжку работника.

5. За особые трудовые заслуги работника представляют в установленном законодательством порядке к поощрению, к награждению Почетной грамотой, к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Республики Беларусь» и др.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

2. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункт 4,5,7,8 и 9 статьи 42);

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

3.1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему применялись ранее меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса РБ);

3.2. за прогул (за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины – п.5 ст. 42 Трудового кодекса РБ);

3.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса РБ);

3.4. за совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса РБ);

3.5. до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания;

3.6. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансовой

деятельности – не позднее двух лет со дня совершения проступка;
3.7. за каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

3.8. при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

3.9. дисциплинарное взыскание оформляется приказом нанимателя;

3.10. приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в пятидневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до коллектива;

3.11. дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока, как по собственной инициативе, так и по ходатайству заведующим отделом или трудового коллектива, если работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию;

3.12. к нарушителям трудовой дисциплины, помимо дисциплинарных взысканий и материальной ответственности могут быть применены меры правового воздействия, которые дисциплинарными взысканиями не являются:

– лишение премии;

– лишение вознаграждений по итогам работы за год;

– уменьшение работнику продолжительности трудового отпуска на количество дней прогула, при этом продолжительность трудового отпуска должна быть не меньше 21 календарного дня (ст.181 ТК РБ);

– лишение права на получение доплаты;

– не предоставление льготных путевок санаторий и в дома отдыха;

– изменение времени предоставления трудового отпуска.

По истечении двух лет правила могут пересматриваться на собрании трудового коллектива.