

Государственное
учреждение культуры
«Мозырская централизованная
библиотечная система»

ПРАВИЛА
03.01.2017 № 01-13
г. Мозырь

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения культуры
«Мозырская централизованная
библиотечная система»

В.В.Королькова
_____ 2017

внутреннего трудового
распорядка работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных работ, а также на здоровье и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрения за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующий законодательством Республики Беларусь.

4. Настоящие Правила имеют своей целью обеспечение труда, укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работы, содействие росту производительности труда в государственном учреждении культуры «Мозырская централизованная библиотечная система» (далее – учреждение).

5. Директор учреждения (далее – наниматель) может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утверждённые правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместитель директора, заведующие

отделами, заведующие структурными подразделениями или иной работник, которому нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Право заключения и расторжения трудового договора (контракта) предоставлено директору учреждения.

9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у нанимателя.

10. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения. В приказе должно быть указано точное наименование должности, на которую принят работник, в соответствии со штатным расписанием. Приказ объявляется под роспись.

11. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определённый в нём сторонами.

12. При заключении трудового договора (контракта) работник предъявляет нанимателю:

12.1. заявление на имя директора учреждения с указанием должности и даты приёма на работу;

12.2. паспорт или документ, удостоверяющий личность;

12.3. военный документ (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу) или иные документы воинского учёта;

12.4. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

12.5. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

12.6. заключение МРЭК о состоянии здоровья и индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

12.7. страховое свидетельство.

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

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

13. Для работников, поступающих на работу с вредными условиями труда, а также лиц моложе 18-ти лет обязателен предварительный медицинский осмотр.

14. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор по соглашению сторон может быть заключён с условием предварительного испытания.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3-х месяцев, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условия о предварительном испытании должны быть предусмотрены в трудовом договоре.

Предварительное испытание не устанавливается для:

работников, не достигших 18-ти лет;

молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений,

инвалидов,

временных и сезонных работников.

15. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

15.1. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

15.2. ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

15.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

16. В структурном подразделении руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с условиями работы и рабочим местом, провести инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и другими правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

17. При переводе работника на другую работу с ним заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

18. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом нанимателя письменным заявлением за один месяц. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а наниматель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт.

19. При наличии обстоятельств, исключающих или затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и др.), а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде,

коллективного договора, наниматель обязан расторгнуть с работником трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

20. По договорённости между работником и нанимателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

21. Работник имеет право до истечении срока предупреждения письменно отозвать своё заявление, если на его место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

22. Работник может быть уволен с работы по инициативе нанимателя по основаниям, предусмотренным статьями 42 и 47 Трудового кодекса Республики Беларусь и другим основаниям, предусмотренным законодательством.

23. Прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

Днём увольнения считается последний день работы.

24. О приёме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

25. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

25.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

25.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда;

25.3. выполнять письменные или устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству;

25.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

25.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, противопожарной безопасности и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

25.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

25.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

25.8. поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории библиотеки. Ежемесячно проводить санитарные дни в установленном режиме работы порядке;

25.9. хранить государственную и служебную тайну.

26. Библиотекари обязаны:

26.1. повышать качество и культуру библиотечных, информационных и справочно-библиографических услуг населению;

26.2. внедрять в практику работы современные достижения в области библиотечного дела и научной организации труда библиотечных работников;

26.3. соблюдать кодекс профессиональной этики библиотекаря Беларуси;

26.4. соблюдать установленные Инструкцией по учёту и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь правила учёта и сохранности документов, которые составляют библиотечный фонд;

26.5. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в установленные законодательством сроки.

27. Работникам учреждения запрещается:

27.1. курить в помещениях и на территории, прилегающей к библиотеке;

27.2. приносить и употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические, токсические вещества в помещениях и на территории, прилегающей к библиотеке;

27.3. появляться на рабочем месте со следами алкогольного или наркотического опьянения.

27.4. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

28.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

28.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда;

28.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

28.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

28.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

28.10. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

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

28.13. предоставлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

28.14. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

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

28.16. способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, поддерживать и развивать активность работников.

28.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

29. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза работников культуры, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

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

32. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В предпраздничные дни рабочий день для всех работников сокращается на 1 час.

33. Для администрации и работников внутренних отделов, не связанных с обслуживанием пользователей, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для директора:

начало работы	8.30;
перерыв на обед	13.00 – 14.00
окончание работы	17.30
выходные дни – суббота, воскресенье;	

- для заместителя директора:

начало работы	8.30;
перерыв на обед	13.00 – 14.00
окончание работы	17.30
выходные дни – воскресенье, понедельник;	

- для инспектора по кадрам:

начало работы 8.30;
перерыв на обед 13.00 – 14.00
окончание работы 17.30

выходные дни – суббота, воскресенье

- для заведующего отделом библиотечного маркетинга и работников данного отдела:

начало работы 9.00;
перерыв на обед 13.00 – 14.00
окончание работы 18.00

выходные дни – воскресенье, второй по графику;

- для заведующего отделом комплектования и обработки и библиотекарей данного отдела:

начало работы 8.30;
перерыв на обед 13.00 – 14.00
окончание работы 17.30

выходные дни – воскресенье, второй по графику;

- для заведующего хозяйством и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений:

начало работы 8.30;
перерыв на обед 13.00 – 14.00
окончание работы 17.30

выходные дни – суббота, воскресенье.

34. Режим рабочего времени работников отдела обслуживания и информации центральной библиотеки имени А.С.Пушкина, структурных подразделений учреждения разрабатывается исходя из графика работы структурных подразделений, который утверждается директором учреждения и согласовывается с начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Мозырского районного исполнительного комитета и с профсоюзом.

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

35. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

36. Отдельным категориям работников наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем ежегодно приказом по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю.

Сумма часов рабочего времени по графику работ за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени.

Продолжительность учетного периода составляет календарный год.

37. За работу в праздничные дни с согласия между работником и администрацией даётся другой день отдыха.

38. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:
приход на работу,
уход с работы,
отлучку с работы в течение дня.

Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

39. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине (состояние здоровья, смерть близких родственников и т.п.) работник обязан своевременно уведомить об этом нанимателя. Неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины считается прогулом, равно как и отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а опоздание и предварительный уход с работы – нарушением трудовой дисциплины.

40. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января.

41. Социальные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с действующим законодательством, а также на условиях, определённых коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

42. За образцовое выполнение всех трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 42.1. объявление Благодарности;
- 42.2. награждением Почётной грамотой;
- 42.3. награждение ценным подарком;
- 42.4. выдача премии;

43. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

44. К поощрениям за особые трудовые заслуги (награждение Благодарностью, Почётными грамотами) работники учреждения представляются в вышестоящие органы по согласованию с профсоюзной организацией.

45. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в соответствии с законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса);

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса);

47. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

48. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение на работе.

49. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинён.

50. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

51. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

53. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

54. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Заместитель директора

А.В.Кухарева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета работников государственного учреждения культуры «Мозырская централизованная библиотечная система» от 03.01.2017 № 1