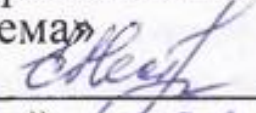
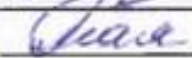


СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация работников
ГУК «Кобринская районная
централизованная библиотечная
система»

 Е.П.Нестюк
« 05 »  2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ директо
ГУК «Кобринс
централизован
система» от 05.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения культуры
«Кобринская районная централизованная
библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь
лики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее дост
утверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода
соответствии с призванием, способностями, образованием, про
готовкой и с учетом общественных потребностей, а также на
ные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальны
гулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республи
актами законодательства о труде, трудовой распорядок в гос
ждении культуры «Кобринская районная централизованная би
в лице директора (далее – Наниматель), в том числе порядок п
работников, основные обязанности сторон трудового договора
рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работни
за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – п

Настоящие правила обязательны как для работников, так и для Нанимателя.

5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными организационными причинами, а также с целью совершенствования регулирования трудовых правоотношений Наниматель вносит в настоящие правила изменения и дополнения по согласованию с представительной профсоюзной организацией Нанимателя (далее – Профсоюз).

6. По решению Нанимателя и Профсоюза настоящие правила вносятся в новую редакцию.

7. Оригинал правил хранится у Нанимателя и в Профсоюзе в Кобринской центральной районной библиотеке (г. Кобрин, ул. Советская, 12, каб. 2а).

8. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения месте.

9. С правилами работники знакомятся под роспись при приеме на работу.

10. От имени Нанимателя его права и обязанности осуществляет директор государственного учреждения культуры «Кобринская районная библиотечная система» (в его отсутствие – заместитель директора). Нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, касающиеся из трудовых и связанных с ними отношений.

11. В случае принятия новых правил настоящие правила продолжают действовать.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12. При заключении трудового договора (контракта) (при приеме на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин предъявить Нанимателю следующие документы, удостоверяющие личность (паспорт), документы, подтверждающие право на выполнение данной работы (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу – военный билет), трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу лиц и переводимых с одного предприятия на другое, а также лиц, работающих по трудовому договору (контракту) впервые;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий право на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников, предусмотренных законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов), справку о доходах и имуществе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку о доходах и имуществе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательные документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя (нанимателей).

13. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требования к руководителям организаций» при приеме на работу (назначении на должность) Наниматель запрашивает:

характеристику с предыдущих мест его работ;

характеристику из государственной организации, являющейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика берется по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о
отношении кандидатов на руководящие должности.

Характеристика на работника выдается в течение семи к
дня получения соответствующего запроса.

14. При приеме (назначении) работника на работу или при установленном порядке на другую работу Наниматель обязан:

ознакомить работника под роспись с порученной работой,
той труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с коллективным договором, а также с другими локальными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести вводный (при приеме на работу) инструктаж по о

заключить трудовой договор (контракт), оформить заклю

говора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись, сформировать личное дело работника. Работник при этом

все документы, необходимые для формирования личного дела: на учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении указанной работником в документах, составляющих его личное дело, обязан своевременно (в течение 5 рабочих дней со дня, когда ему известны такие изменения) сообщать о вышеуказанных изменениях начальнику кадровой службы.

в соответствии с установленным порядком заполнить (зав

книжку работника.

15. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор, соответствующий требованиям статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

16. Трудовой договор (контракт) может быть изменен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Беларусь, за исключением изменения законодательства о труде условия трудового договора. Изменения в трудовом договоре должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде.

Трудовой договор (контракт) работников может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Беларусь, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

17. В связи с обоснованными организационными или экономическими причинами Наниматель имеет право изменить существенные условия трудового договора при продолжении им работы по той же квалификации или должности (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре (контракте).

Изменением существенных условий труда признается изменение оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление нового рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размера заработной платы, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с измененными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 2 статьи 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

18. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работником о приеме на работу, о переводе на другую работу, о расторжении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, оформляется в виде письменного заявления.

19. Записи о приеме на работу, переводах на другую работу должны быть внесены в трудовую книжку работника.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются работодателем на всех работников, работающих свыше одного месяца, поступающих на работу впервые, если работа у данного работодателя является основной. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При увольнении работника трудовая книжка выдается при увольнении (в последний день работы), а также производится расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Для работника устанавливаются следующие обязанности: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе установленные нормы труда;

подчиняться правилам, иным документам, регламентирующим дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам работодателя; не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять трудовые обязанности;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, технике безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать об этом Нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

соблюдать установленный порядок хранения документов, ценностей, денежных ценностей;

соблюдать установленный законодательством порядок обработки персональных данных, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, предоставления, удаления персональных данных;

соблюдать внутриобъектовый режим учреждения в том числе на территории организации пронос экстремистской атрибутики и материалов;

иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля поведения, проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам коллектива и другим лицам;

соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

обеспечивать соблюдение установленных требований к

техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

22. Работникам запрещается:

вносить с рабочего места имущество, принадлежащее Нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

курить в местах, где установлен запрет на курение;

использовать Интернет, факс, иные виды связи для выполнения работ в неслужебных целях;

приносить с собой, употреблять алкогольные напитки, находиться на территории Нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.);

принимать участие в незаконных забастовках (проводимых в нарушение процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь);

организовывать, проводить, участвовать в проведении и (или) поддерживать в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) в выходные дни организации в несогласованных с Нанимателем массовых мероприятиях, собраниях, митингах);

использовать незарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, др.), а также их развешивать и (или) распространять;

проводить социальные опросы на территории организации и (или) проводить таких опросах;

допускать действия и (или) высказывания, порочащие деловую репутацию Нанимателя и негативно влияющих на имидж Нанимателя, а также деловую репутацию работников и партнеров;

проводить на рабочем месте в рабочее время без согласия Нанимателя политических агитаций, в том числе посредством использования агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, пикетов, призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах.

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

актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах технических нормативных правовых актов, требований по охране труда, необходимых мер, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда и пожарной безопасности; ознакомить с инструкциями вводного инструктажа; своевременно и правильно проводить расследование несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в случаях (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы охраны труда для женщин, молодежи и инвалидов;

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

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий труда, коллективными договорами, соглашениями, другими локальными актами и трудовыми договорами (контрактами);

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях, знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

обеспечивать участие работников в управлении организацией, рассматривать критические замечания работников и сообщать их руководству;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов и органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде, информацию и (или) документы, ведение которых предус

24. Наниматель имеет право незамедлительно отстранить от работы при выявлении допущенных им нарушений технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения которых работник не приступает к работе, а также в случае, если работник призывает других работников к неисполнению трудовых обязанностей без уважительных причин. В случаях, предусмотренных законодательством, Наниматель обязан не допускать (отстранить от работы) в соответствующий день работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующей выполнению работы;

не прошедшего инструктаж по вопросам охраны труда;

не прошедшего медицинского осмотра, освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, совершившего хищение имущества Нанимателя, Наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу постановления органа, в компетенцию которого входит наложение взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется. В случаях, предусмотренных частью девятой ст. 49 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При отстранении от работы работника, который не прошел инструктаж по вопросам охраны труда, медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, не по своей вине, ему производится оплата труда за период отстранения от работы в соответствии с частью первой ст. 71 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Допуск к работе работника, отстраненного от работы, оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя либо уполномоченного им должностного лица.

25. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей

нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя в установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (первая статья 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

27. Нормирование продолжительности рабочего времени устанавливается нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором. Полная норма рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

28. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, рабочие, выходные

Структурные подразделения государственного учреждения культуры «Кобринская районная централизованная библиотечная система»	Начало работы (час)	Перерыв на отдых и питание	Окончание работы (час)
Кобринская центральная районная библиотека			
Администрация рабочие дни	8.00	13.00-14.00	17.00
Отдел библиотечного маркетинга рабочие дни	8.00	13.00-14.00	17.00
Отдел комплектования, обработки и организации единого фонда рабочие дни	8.00	13.00-14.00	17.00
Отдел материально – технического обеспечения и хозяйственного обслуживания рабочие дни	8.00	13.00 - 14.00	17.00
Отдел обслуживания и информации:			
Абонемент рабочие дни	10.00	Без пере-	19.00

График работ (сменности) утверждается Нанимателем по согласованию с Профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится к работникам не позднее одного месяца до введения его в действие.

30. Наниматель вправе в установленном законодательством суммированный учет рабочего времени (статья 126 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Суммированный учет рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с Профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем для работников данной категории норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается Нанимателем и может превышать одного календарного года. Учетный период устанавливается календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

31. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, предшествующему государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час. Для работников, работающих на условиях совместного трудового договора, сокращение рабочего дня производится пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях учета рабочего времени.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее устанавливаются Нанимателем.

32. В рабочее время запрещается отвлекать работников от работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

33. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком предоставления трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем по согласованию с Профсоюзом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

34. Виды и порядок применения поощрений работников за успехи в работе устанавливаются в Положении, утвержденном Нанимателем.

Поощрения объявляются приказом Нанимателя и вручаются работнику в торжественной обстановке.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленную форму в трудовую книжку работника.

35. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрениям государственных органов и учреждений, а также к государственным наградам в соответствии с законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

36. Меры дисциплинарной ответственности, установленные законодательными актами, могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, Нанимателем самостоятельно или по поручению вышестоящих органов или иного уполномоченного лица. Проверки соблюдения законодательства на проведение проверок государственного контроля.

37. За совершение дисциплинарного проступка Наниматель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;
- 4) увольнение.

38. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

38.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

38.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательством;

в том числе:

38.3. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов).

38.6. совершения по месту работы хищения имущественных ценностей, в том числе установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение и исполнение административного взыскания;

38.7. нарушения производственно-технологической, трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации материального ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

38.8. принуждения работников к участию в забастовке, оказанию работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, принуждения работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей по уважительным причинам;

38.9. участия работника в незаконной забастовке, а также в иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

38.10. нарушения требований по охране труда, повлекшего причинение вреда здоровью или смерть других работников;

38.11. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей ущерба государству, юридическим и (или) физическим лицам, в том числе ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

38.12. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за нарушение;

38.13. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

38.14. нарушения работником, являющимся государственным лицом, письменного обязательства по соблюдению требований, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, о предотвращении правонарушений, создающего условия для коррупции, или совершения правонарушения;

39. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе применить к работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть более пяти календарных дней.

40. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом, подписанным присутствовавшими свидетелями.

В случае увольнения работника по дискредитирующим основаниям Наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений трудовой дисциплины, по результатам которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать от работника письменное объяснение. При этом указанные акты (служебная записка) и объяснения подлежат хранению у Нанимателя не менее одного года.

41. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени отсутствия работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденной справкой о нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности работника в отпуске, нахождения на военных или специальных выездах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной государственными органами или организациями, - позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производственного простоя.

42. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено ~~одно дисциплинарное взыскание.~~

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, не применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные

времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденным листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения в командировке, специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный настоящим пунктом, с приказом о дисциплинарном взыскании, не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом, подписанным присутствовавшими при этом свидетелями.

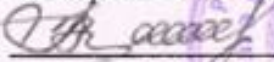
44. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

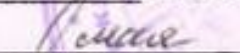
Дисциплинарное взыскание может быть снято Начальником отдела культуры Кобринского райисполкома досрочно до истечения года по собственному желанию работника, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или представительного органа (представителя) работников, а также по инициативе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
Кобринского райисполкома

 В.В.Покалюк

« 5 »  2022 г.



