

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:.....

/Милка Матева/



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „НИКОЛАЙ ВРАНЧЕВ ” СМОЛЯН

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се регламентира вътрешния трудов ред в РБ - Смолян и дейностите по организация на труда, нерегламентирани с други нормативни актове от по-висок ранг.

Правилникът е разработен на основание Чл. 181 от КТ и Правилника за дейността на РБ § 3 от Преходните и заключителни разпоредби.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за ръководството и персонала на РБ.

Глава втора

Устройство и дейност

Чл. 3. РБ е регионален културен институт по смисъла на чл.9 от Закона за закрила и развитие на културата; ПМС 153 / 28.07.2000 г. и раздел III от Закон за обществените библиотеки - 2009 г.

Чл. 4. Библиотеката е юридическо лице и второстепенен разпоредител на бюджета.

Чл. 5. Дейността и структурата на библиотеката са регламентирани в Правилник за дейността на РБ утвърден от Министъра на културата раздел II чл.4 и III раздел чл. 7.

Чл. 6. Библиотеката се ръководи от Директор, който се подпомага от Дирекционен съвет по утвърден правилник за неговата дейност (Прил. 1)

Глава трета

Вътрешен ред

Чл. 7. /а/ Назначаване на служителите в библиотеката става на основание Кодекса на труда и Закона за обществените библиотеки чл. 29, т.1, т.2 и т.3

/б/ При назначаване на служителите се изискват следните лични данни:

1. Физическа идентичност

1.1. Име

1.2. ЕГН

1.3. адрес

1.4. месторождение

1.5. телефон

1.6. лична карта- връща се веднага

2. Образование

2.1. вид на образованието-доказва се с диплома

3. Трудова заетост

3.1. професионална биография

4. Медицинско свидетелство

5. Свидетелство за съдимост

Същите се организират по изискванията на закона ЗЗЛД от изп. длъжността „Човешки ресурси” на библиотеката.

Чл. 8. Трудовите правоотношения в Регионална библиотека “Николай Вранчев” възникват чрез трудов договор подписан от директора на библиотеката и служителя/работника.

Чл.9. Трудовите договори се регистрират в ЕТЗ/електронен трудов запис/.

Чл.10. Формирането на работната заплата и доп. трудово възнаграждение се определя съгласно КТД и Вътрешни правила за работна заплата.

Глава четвърта

Трудова дисциплина

Чл.11. При изпълнение на работата в библиотеката, за която служителят се е договорил с работодателя е длъжен да спазва трудовата дисциплина.

1. Да се явява навреме на работа, да не напуска работното място преди края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените трудовите си задължения, да не употребява алкохол или друго упойващо средство през работно време.

3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

4. Да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество.

5. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

6. Да спазва техническите и технологични правила.

7. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

8. Да спазва изискванията за противопожарната охрана.

9. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

10. Да пази доброто име на институцията и да не злоупотребява с доверието на работодателя.
11. Служителите носят солидарна отговорност за опазване на библиотечните фондове и персонална отговорност за имуществото, което им е зачислено от домакина на конкретните работни места.
12. Да се използват отговорно материалите, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
13. Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
14. Да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
15. Служителите са длъжни да се отнасят с уважение и търпение към читателите, да обслужват техните искания професионално. При възникване на спор да се отнасят към Директора.
16. Служителите трябва да носят на място си бадж, с означение на името и длъжността.
17. Напускане на работното място по време на работа става с разрешение на Директора.
18. При ползване на болничен лист за временна нетрудоспособност, служителя уведомява директора и зав. отделите до края на деня на издаването му.
19. След края на работното време за деня, служителите от втора смяна и дежурния чистач проверяват кранове за вода, изключват ток / през зимния сезон дежурни от всички отдели се подписват в Дневник за ползване на ел.уреди/, затварят прозорците. Всички служители напускат заедно сградата и заключват входните врати.
20. При нарушение на трудовата дисциплина служителите/работниците носят дисциплинарна отговорност по чл. 186 – чл.190 от КТ.

Глава пета

Работно време, почивки и отпуски

Чл.12. Работно време

1. Работното време се определя на основание Стандарт за библиотечно-информационно обслужване раздел Втори, т. 7.
2. Максималната продължителност на работната седмица е в съответствие с разпоредбите на чл. 136 от КТ.
3. Служителите на библиотеката работят на редовна смяна, двусменно и съботни дежурства.

Редовна смяна работят следните длъжности и звена:

Директор, Гл. счетоводител, изп. длъжността „Човешки ресурси”, Касиер-домакин, Финансов контролър, Работник – поддръжка, Картотекар, Работник – библиотека,

Отдел " Координация, автоматизация и връзки с обществеността“

Отдел " Комплектуване и организация на библиотечните фондове“, отдел „Изкуство”, отдел „Справочно – библиографски и краезнание”

Начало от 8.00 ч. до 12.00 12.30 - 16.30 ч.

8.00 ч. до 12.00 13.00 - 17.00 ч.

На двусменен режим работят следните звена:

Заемна за възрастни

Читалня

Детски отдел

Филиал „Стар център”

Лято :

Начало на I смяна:

8.00 -12.00 12.30 - 16.30

8.00 -12.30 13.30 - 17.30

Начало на II смяна:

9.30 -12.30 13.00 - 18.00

9.00 -13.00 14.00 - 18.00

Зима:

8.00 -12.00 12.30 - 16.30

8.00 -12.30 13.30 - 17.00

8.30 -12.30 13.00 - 17.00

8.30 - 12.30 13.30 - 17.30

Помощен персонал / чистачки/

Лято :

Начало I смяна:

7.30 - 11.30 12.30 - 16.30

Начало II смяна:

7.30 – 11.30 14.00 -18.00

Зима:

7.30 - 11.30 12.30 - 16.30

7.30 - 11.30 13.30 - 17.30

Пазач-портиер

7.30 – 11.30 12.30 – 16.30

4. Всеки служител заявява писмено пред ръководството времетраенето на обедната почивка - 30 минути или 1 час.

5. Размяната на установения двусменен режим се извършва след писмено заявление от работещите и заповед на Директора.

6. Работно време в събота :
10.00-до 14.00 ч. за следните обслужващи звена:

Заемна за възрастни
Детски отдел
Филиал „Стар център”

Завеждащ отделите изготвят 1-месечен график за съботни дежурства, който се одобрява от Директора. В случай на заболявания и други причини, графикът се променя след представяне на докладна от зав. отдела.

7. Продължителност и разпределение на работното време при непълнен работен ден

При 4 часа дневно /за дл. „Финансов контролър”/ - вс.ден от 8 до 12ч..

При 4 часа дневно /за дл. „Работник- поддръжка”/ - вс. ден от 13 до 17ч./

8. При настъпили извънредни ситуации работното време се променя със Заповед от Директора.

9. На служителите, даващи съботни дежурства, се осигурява непрекъснатата седмична почивка - 48 часа / неделя и понеделник/.

10. При провеждане на инициативи в библиотеката извън определеното работно време, работниците и служителите, които са ангажирани със събитието се компенсират на следващия работен ден.

Чл. 13. Почивки

1. Всички служители и работници имат право на обедна почивка /не по-малка от 30 минути/ и две технологични паузи от 15 мин., с цел осигуряване на устойчива работоспособност.

- За всички работещи - две почивки по 15 мин.
I смяна от 10.00 - 10.15 I смяна от 14.30 - 14.45
II смяна от 10.15 - 10.30 II смяна от 14.45 - 15.00

2. За библиотекарите - оператори на компютърни системи / работещи повече от 4 часа на компютър / Краезнание - 2, Обработка и орг. на библ. фондове- 2, Изкуство - 1 и гл. експерт инф. осигуряване - на всеки час 15 мин. почивка.

2. Всеки последен четвъртък от месеца се провежда санитарен полуден от 8.00 – 12.00 часа за поддържане на библиотечния фонд.

Чл. 14. Отпуски

1. Минималният размер на платения годишен отпуск и допълнителния отпуск се определя на основание на КТ и КТД.
2. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платен отпуск при придобиване на най-малко 4 месеца трудов стаж.
3. По-големи размери на отпуските по чл. 156 и чл.155 от КТ се договарят между страните по трудово правоотношение.
4. Ползването на платен отпуск при обучение е съгласно чл. 169 от КТ.
5. Платения годишен отпуск се ползва наведнъж или на части и се разрешава от директора на библиотеката.
6. Работникът или служителят използва годишния си отпуск до края на календарна година, за която се отнася по изготвен 3-месечен график , освен ако ползването е отложено по чл.176 от КТ.

Глава шеста

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 15. Персоналът се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд веднъж годишно. Новопостъпилите служители се инструктират при постъпване на работа.

Чл. 16. Служителите се запознават с План за евакуация при бедствия и аварии съгласно изискванията на РСПБЗН - Смолян.

Глава седма

Заклучителни разпоредби

Чл. 17. Правилникът за вътрешния трудов ред се актуализира при необходимост и при промяна на нормативната уредба.

Чл.18. Всеки служител и работник се уведомява персонално срещу подпис.

Настоящия ПВТР влиза в сила от 25.04. 2026 г.

Съгласувал с: Е. Коджебашева

Председател на СО на КНСБ в РБ „Н. Вранчев”