

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации МБУК «ЦБС»

Ск О. И. Скрипник

« 30 » 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБУК «ЦБС»

Мк Ю. О. Михалевич

« 30 » декабря 2020 г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудовых отношений, режим рабочего времени, времени отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению эффективности и высокого качества работы, установлению трудового распорядка.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах предоставленных им полномочий и норм трудового законодательства.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе, либо в электронном виде.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме перечисленных документов работник вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о браке.

При заключении трудового договора впервые работодатель регистрирует работника в системе Пенсионного фонда.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого

работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.3. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора на основаниях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. После согласования условий трудового договора (до его подписания) работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности и другими локально-нормативными актами Учреждения.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9.1. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

Если иное не установлено федеральными законами, иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве работников по достижении ими возраста восемнадцати лет.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 3.3. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пп. 3.3. и 3.4., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

5.1.1. Соглашение сторон;

5.1.2. Истечение срока трудового договора. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.1.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.1.5. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

5.1.6. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.2.1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.2.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - сокращенная продолжительность ежедневного рабочего времени на 1 час ;

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации

6.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо

ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час пропорционально занимаемой ставке.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.5. В рабочее время не включается:

- время, затраченное на дорогу до рабочего места, на переодевание;
- обеденный перерыв.

В рабочее время включается и оплачивается в установленном порядке прохождение медицинских осмотров, диспансеризация. День прохождения диспансеризации согласовывается с работодателем и подлежит оплате при предоставлении справки о прохождении диспансеризации.

6.6. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания при **5-дневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю/40 часов в неделю:**

Режим работы для 1 смены Центральной библиотеки

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв*	Окончание работы
Понедельник – пятница, воскресенье	9:00	1 час	17:12 / 18:00
или			
Понедельник – пятница, воскресенье	9:00	30 минут (по согласованию с руководителем)	16:42 / 17:30
Суббота – выходной			

Режим работы для 2 смены Центральной библиотеки

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв*	Окончание работы
Понедельник – пятница	10:48 / 10:00	1 час	19:00
	или		
	11:18 / 10:30	30 минут (по согласованию с руководителем)	19:00
Воскресенье	9:48 / 9:00	1 час	18:00
	или		
	10:18 / 9:30	30 минут (по согласованию с руководителем)	18:00
Суббота – выходной			

Режим работы для сотрудников Центральной библиотеки, работающих по одному на отделе

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв*	Окончание работы
Понедельник – пятница	11:48 / 11:00	Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время (3 перерыва по 10 минут)	19:00
Воскресенье	10:48 / 10:00		18:00
Суббота – выходной			

Режим работы для Детской библиотеки

Дни недели	Начало работы		Обеденный перерыв*	Окончание работы	
	1 смена	2 смена		1 смена	2 смена
Понедельник – пятница,	9:00/9:30	09:48/10:18	1 час / 30 минут	17:12	18:00

воскресенье					
Суббота – выходной					

Режим работы для сотрудников Детской библиотеки, работающих по одному на отделе

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв*	Окончание работы
Понедельник – пятница, воскресенье	10:48	Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время (3 перерыва по 10 минут)	18:00
Суббота – выходной			

* скользящий в период с 12:00 до 15:00.

Выходные дни предоставляются **в субботу и в воскресенье**.

Работникам отделов обслуживания выходные дни предоставляются следующим образом:

- 1 день – в субботу (общий выходной день);
- 2 день – в пятницу или воскресенье по графику.

Библиотекари отдела обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. Остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу (подготовка к выдаче, массовые мероприятия, работа с фондом, работа со справочным аппаратом).

Работнику отдела обслуживания не рекомендовано покидать рабочее место до прихода другого работника.

Режим работы обособленных структурных подразделений МБУК «ЦБС»

	Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Библиотека № 2	Понедельник – пятница, воскресенье	10:00	13:00 – 14:00	17:00
	Суббота – выходной; последний день месяца – санитарный			
Библиотека № 5	Понедельник – четверг	14:00	--	17:15
	Пятница	14:00	--	16:30
	Суббота, воскресенье – выходной			
Библиотека № 7	Понедельник – пятница	11:00	12:00 – 13:00	18:00
	Суббота, воскресенье – выходной			
Библиотека № 8	Понедельник – четверг	17:00	--	20:00
	Пятница	16:00	--	19:00
	Суббота	15:00	--	18:00
	Воскресенье – выходной			
Библиотека № 9	Понедельник – четверг	12:00	14:00 – 14:30	17:30
	Воскресенье	12:00	--	15:30

	Пятница, суббота – выходной; последний день месяца – санитарный			
Библиотека № 11	Понедельник – четверг, воскресенье	12:00	13:00 – 14:00	19:00
	Пятница, суббота – выходной; последний день месяца – санитарный			

Режим работников ОСП «Библиотека № 2», ОСП «Библиотека № 5», ОСП «Библиотека № 8» совпадает с режимом работы ОСП.

Режим работы работников обособленных структурных подразделений МБУК «ЦБС»: «Библиотека № 7», «Библиотека № 9», «Библиотека № 11»

	Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Библиотека № 7	Понедельник – пятница	09:48	12:00 – 13:00	18:00
	Суббота, воскресенье – выходной			
Библиотека № 9	Понедельник – четверг	11:15	14:00 – 14:30	17:30
	Воскресенье	11:30	--	15:30
	Пятница, суббота – выходной; последний день месяца – санитарный			
Библиотека № 11	Понедельник – четверг, воскресенье	10:48	13:00 – 14:00	19:00
	Пятница, суббота – выходной; последний день месяца – санитарный			

Режим работы для сторожа

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Понедельник – воскресенье	19:00	Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время (3 перерыва по 10 минут)	07:00
Суббота	9:00	Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время (3 перерыва по 10 минут)	16:45
Выходные дни по скользящему графику			

6.7. Сторожа́м устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и выходных дней устанавливается в соответствии с графиком работы, разработанным в Учреждении. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работнику, принятому на

работу сторожем устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормы 36-часовой шестидневной рабочей недели.

6.8. Работнику, принятому на работу по совместительству на ставку, не кратную 0,25-ти, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормы 36-часовой пятидневной рабочей недели (для женщин), 40-часовой пятидневной рабочей недели для мужчин. Режим работы регламентируется п. 6.17.2. настоящих Правил.

6.8.1. 6.8. Работнику, принятому на работу по совместительству на ставку, кратную 0,25-ти, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормы 36-часовой пятидневной рабочей недели (для женщин), 40-часовой пятидневной рабочей недели для мужчин. Режим работы регламентируется п. 6.17.2. настоящих Правил.

6.9. Режим работы для сотрудников, принятых на работу на условиях внешнего совместительства на неполную ставку (за исключением сторожей), составляется индивидуально по согласованию между работником и работодателем в пределах режима работы учреждения, указанного в пункте 6.6. Для данной категории сотрудников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормы 36-часовой пятидневной рабочей недели для женщин, 40-часовой пятидневной рабочей недели для мужчин.

6.10. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (гардеробщик, сторож, вахтер), а также для работников, работающих по одному на отделах, устанавливаются перерывы для отдыха и питания в рабочее время, продолжительностью 10 минут. Время перерыва устанавливает сам работник. При этом работник, занятый на обслуживании читателей, использует перерыв во время отсутствия посетителей и обязательно выставляет информационную табличку «Перерыв 10 минут».

6.11. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов.

6.12.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.12.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.13.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

6.13.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

6.13.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного

работы в период с 01 июня по 31 августа. В случае перехода на летний режим работы Учреждение открывается и закрывается соответственно на час раньше, чем при обычном режиме работы. На продолжительность рабочего времени сотрудников переход на летний режим работы не влияет.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов).

Общим выходным днем является суббота. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком работы. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Если приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и оплата труда за указанные дни осуществляется согласно требованиям трудового законодательства.

7.3.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом указанные категории работников должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.3.3. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

7.3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

7.4.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

7.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.13. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарности, награждает почетной грамотой).

8.2. Работнику за качественное исполнение должностных обязанностей и поручений руководства гарантированы выплаты стимулирующего характера согласно Положению «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

8.3. Наиболее отличившихся работников МБУК «ЦБС» работодатель совместно с советом трудового коллектива представляет к награждениям Министерства культуры РК и РФ.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Курение в помещениях библиотек и на прилегающей к ним территориям запрещено.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые

- установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

10.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

- установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

10.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

- иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1 Получение персональных данных работника, их обработка, хранение, использование и передача осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами обработки персональных данных сотрудников МБУК «ЦБС».

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

12.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда и материальном стимулировании работников.

12.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

12.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

12.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

12.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

12.6. Работник вправе по заявлению заменить банк для получения заработной платы.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами Российской Федерации.

13.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

В Правилах внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС»,
утвержденных приказом и. о. директора МБУК «ЦБС»
от 30.12.2020 г. № 63-о/д

пронумеровано, прошито и скреплено печатью 17 (семнадцать)
листов.

Специалист по кадрам МБУК «ЦБС»

Г. Е. У. Селова 30.12.2020

