

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«Централизованная библиотечная система
Усть-Таркского района»
(с изменениями на 01.01.2024 г.)

Мотивированное мнение трудового коллектива учтено

Утверждены:

Директор МБУК
«ЦБС Усть-Таркского района»
Лейболт С.А.



Представитель
трудоого коллектива:
Самусева Л.В. *Samy*

с. Усть-Тарка, 2023 г.

I. Общие положения

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

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.

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

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Прием на работу в Учреждение оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

Содержание приказа трудового договора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ☐ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ☐ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа; 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;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

2.7. Назначение на должность производится согласно штатному расписанию Учреждения.

2.8. При заключении трудового договора работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя в случаях:

- ☐ Ликвидации Учреждения;
- ☐ Сокращения численности или штата работников организации;
- ☐ Соглашения сторон;
- ☐ Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- ☐ Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящими ПВТР, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника или пользователя;

г) совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях.

д) в случае установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий

☐ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

принятия необоснованного решения руководителем организации (библиотекой, отделом, иным структурным подразделением), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

☐ однократного грубого нарушения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями трудовых обязанностей;

☐ представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

☐ предусмотренных трудовым коллективом исполнительного органа организации;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения

им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в

соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О

воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного

работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской

Федерации.

☐ в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора объявляется приказом директора. Запись в трудовую

книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о

причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть

статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику под роспись

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению

работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.18. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.19. На дистанционных работников во время выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

2. 20. Особенности регулирования труда других категорий работников

☐ Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, регулируются статьей 351.7 ТК РФ.

☐ Трудовые права и гарантии лиц, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту и членов их семей регулируются также ст.83, 179, 259 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

☐ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

☐ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

☐ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

☐ ежемесячно принимать участие в санитарных днях библиотеки;

☐ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

☐ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;

☐ сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

- ☐ сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- ☐ соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- ☐ выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- ☐ иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- ☐ беречь книжные фонды, оборудование и другие материальные ценности; не выносить

документы из фонда библиотеки без записи их в свой читательский формуляр; или разрешения директора.

- ☐ соблюдать установленный порядок хранения книг и других печатных и электронных материалов.

3.2. Работникам запрещается:

- ☐ производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки, оскорбления, и т. п.) в чей-либо адрес на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

- ☐ курить в помещениях Учреждения;

- ☐ появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя; организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.3. Вход в закрытый фонд лицам, а также сотрудникам библиотеки, не имеющим отношения к закрытому фонду, строго воспрещается.

3.4. В случае угрозы стихийного бедствия работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации имущества библиотеки.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором с должностной инструкцией.

4 Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- ☐ соблюдать трудовое законодательство;

- ☐ правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- ☐ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ☐ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- ☐ содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- ☐ обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников;
- ☐ создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации библиотечной работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных работников;
- ☐ соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Права работников

Каждый работник Учреждения имеет право на:

- 5.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания;
- 5.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;

5.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;

5.6. обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;

5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

5.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

5.10. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

6 Права администрации

6.1 определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

6.2 издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

6.3 контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

6.4 поощрять работников за успехи в работе;

6.5 применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;

6.6 заключать и расторгать трудовые договора с работниками (главы 11 и 13 Трудового кодекса РФ);

5

6.7 создавать совместно с другими учреждениями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;

6.8 на организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.

Администрация Учреждения имеет право:

7 Организация работы

7.1. Работу Учреждения организует директор, а в структурных подразделениях – заведующие. В случае если в структурном подразделении работает только библиотекарь, его работу организует библиотекарь.

7.2. В библиотеке оборудуются помещения или зоны для книгохранилищ, абонемента и читального зала для работы с читателями. Библиотека обеспечивается специальным библиотечным инвентарём, мебелью и оборудованием. Эффективную работу библиотеки обеспечивают материально-технические средства составления, копирования и тиражирования документов, это могут быть: компьютеры, МФУ, принтеры и сканеры и т.п., средства и системы телекоммуникации, аудио- и видеотехнические средства.

7.3. Библиотека обеспечивается специальным библиотечным инвентарём, мебелью и оборудованием.

7.4. Эффективную работу библиотеки обеспечивают материально-технические средства составления, копирования и тиражирования документов, это могут быть: компьютеры, МФУ, принтеры и сканеры и т.п., средства и системы телекоммуникации, аудио- и видеотехнические средства.

7.5. В библиотеках соблюдаются меры пожарной безопасности. Помещения оснащаются огнетушителями.

7.6. С целью поддержания санитарно-гигиенических условий во всех структурных подразделениях каждый последний день месяца проводится санитарный день, в этот день обслуживание читателей не осуществляется.

7.7. С целью повышения квалификации сотрудников, ознакомления их с изменениями в законодательстве и в деятельности Учреждения и другой производственной необходимостью Учреждением установлен методический день, в этот день библиотека с читателями не работает. Методический день может включать:

- семинары согласно утвержденному плану,
- собрания общего трудового коллектива,

- заседания экспертной комиссии,
- аттестацию персонала,
- производственные собрания, которые проводятся по производственной необходимости.

8 Рабочее время и время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов- для женщин и 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями в соответствии с Режимом работы структурных подразделений МБУК «ЦБС», который является неотъемлемой частью Правил.

Работникам (женщинам) в сельской местности 5-ти дневная рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов в неделю (Федеральный Закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности») с двумя выходными днями в соответствии с Режимом работы структурных подразделений МБУК «ЦБС», который является неотъемлемой частью Правил.

Работникам Учреждения устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье. Для работников, чей рабочий день согласно режиму работы структурного подразделения выпадает на воскресенье, выходные дни устанавливаются в пятницу и субботу текущей недели (согласно статье 110 и 111 ТК РФ).

8.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора.

8.3. Периодичность работы в воскресенье, начало ежедневной работы, окончание рабочего дня, может устанавливаться для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и приказом утвержденными директором.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

8.5. В нерабочие праздничные дни Учреждение не работает.

8.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (в соответствии со ст.112 ТК РФ).

8.7. Согласно статье 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день

6

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.

8.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8.9. Библиотекари отделов обслуживания (читальных залов, абонементов) работают на выдаче книг читателям не более 7 часов в день, остальное время занимаются внутренней работой (подготовка к выдаче книг, организация и проведение массовых мероприятий, изучение книжных фондов, расстановка книг, организация и редактирования каталогов, ведение статистики и т.д.)

8.10. Работник, явившийся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

8.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

8.12. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.13. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.

8.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

8.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

8.16. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

8.17. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.18. 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 в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

☐ временной нетрудоспособности сотрудника;

☐ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

☐ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.20. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

8.21. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. 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.

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

8.23. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

7

8.24. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска от 1 до 3 календарных дней устанавливается Коллективным договором.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами директор представляют лучших работников Учреждения к награждению и поощрению:

- ☐ наградами района;
- ☐ наградами Новосибирской области;
- ☐ наградами федерального уровня.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

10 Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- ☐ замечание;
- ☐ выговор;
- ☐ увольнение

По соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ директора 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 под роспись, составляется соответствующий акт.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11 Заработная плата, социальное страхование

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС».

11.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности. Но, в связи с острым дефицитом и отсутствия библиотечных кадров, в целях совершенствования кадровой политики, для создания мотивации работы в библиотеках, в случае принятия на работу в учреждение лиц без библиотечного (либо педагогического) образования (высшего или среднего специального), оклад определяется руководителем учреждения самостоятельно, исходя из наличия у работника диплома о профессиональной переподготовке с правом ведения библиотечной деятельности (для непрофильного высшего и среднего специального образования); исходя из намерения работника

8

приступить к получению среднего специального (либо высшего) образования. Для таких работников, имеющих непрофильное высшее, либо среднее специальное образование; либо не имеющих среднего специального образования вообще, но приступивших к обучению в средне-специальном учебном заведении, устанавливаются следующие категории окладов:

- для специалистов, имеющих непрофильное высшее образование, но имеющих диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения библиотечной деятельности, назначается оклад по 1 категории;

- для специалистов, имеющих непрофильное среднее специальное образование, но имеющих диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения библиотечной деятельности, назначается оклад по 2 категории;

- для специалистов, не имеющих среднего специального образования, но поступивших в средние специальные учебные заведения (культуры или педагогические), назначается оклад по 2 категории.

11.3. 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.

11.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

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

12 Охрана труда и производственная санитария

12.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

12.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

12.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

12.5. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13. Заключительные положения

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

13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

13.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУК «ЦБС».

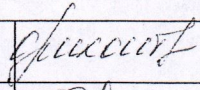
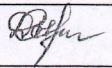
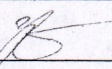
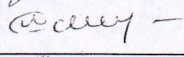
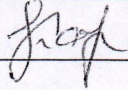
Подготовлено с помощью информационной системы 1С:ИТС

Лист ознакомления работников

с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы работников от 01.01.2024 г.,
положением о системе оплаты труда от 25.01.2024 г.

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата ознакомления	Подпись работника
1	ОБРАЗЕЦ Евсеев Андрей Юрьевич	Руководитель отдела маркетинга	Департамент рекламы	20.08.2015 г.	Евсеев
2	Лейбошт Светлана Анатолиевна	Директор	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Лейбошт
3	Синькин Павел Иванович	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Синькин
4	Назарова Ольга Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Назарова
5	Семеева Татьяна Александровна	Библиотекарь	Дет. биб-ка	01.01.24 25.01.24	Семеева
6	Молодова Надежда Владимировна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Молодова
7	Конобелкина Рита Викторовна	Библиотекарь	Центр Б-ка	25.01.24	Конобелкина
8	Насредина Эльмира Викторовна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Насредина
9	Сухомин Андрей Сергеевич	Библиотекарь	Новосильская библиотека	25.01.24	Сухомин
10	Сорокин Павел Александрович	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Сорокин
11	Корнеев Мария Викторовна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Корнеев
12	Корнеев Павел Викторович	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Корнеев
13	Миллер Антонина Павловна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Миллер
14	Березина Екатерина Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Березина
15	Антонова Елена Михайловна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Антонова
16	Милин Анна Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Милин
17	Трунц Александр Викторович	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Трунц
18	Мамедова Анна Васильевна	Зав. отд. обществ.	Центр Библиотека	01.01.24 25.01.24	Мамедова
19	Лейбошт Игорь Сергеевич	Библиотекарь	Центр Библиотека	01.01.24 25.01.24	Лейбошт
20	Александровна Наталья Владимировна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Александровна
21	Семеева Татьяна Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Семеева
22	Посилько Елена Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Посилько
23	Семеева Татьяна Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Семеева
24	Семеева Татьяна Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Семеева
25	Семеева Татьяна Александровна	Библиотекарь	Центр Б-ка	01.01.24 25.01.24	Семеева

Подготовлено с помощью информационной системы 1С:ИТС

26.	Михайлова Светлана Викторовна	Библиотекарь	Детская Библиотека	03.06.2024	
27.	Яценко Татьяна Сергеевна	Библиотекарь	Новоинженерная Библиотека	18.07.2024	
28.	Золотухина Елена Александровна	Библиотекарь	Коллекционная Библиотека	01.01.2024	
29.	Сидорова Мария Васильевна	Библиотекарь	Детская Библиотека	01.01.2024	
30.	Каримова Е.А.	Библиотекарь	Детская Библиотека	01.09.2024	
31.					

Директор



/Лейболт С.А./

Прочито и пронумеровано



/ *Ресет* / ЛИСТОВ

/ *Летопица* /