

Приложение №2

к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 — 2024гг.

Принято с учетом мнения выборного органа
работников МБУК ЦБС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС

Директор МБУК ЦБС

Г.Н.Алексеева

Ф.Н.Орлова

«» 2021 г.

«» 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (далее — ТК РФ), Уставом, коллективным договором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (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.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения, непосредственно при приеме на работу под роспись. При внесении изменений доводятся до всех сотрудников МБУК ЦБС.

1.7. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

Раздел 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора, согласно ст.65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 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;
- Работники, которые трудоустраиваются в 2021 году впервые, сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде, без оформления бумажного документ

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; лиц не достигших 18 лет; лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; лиц заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами, действующими в Учреждении.

2.5. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, которые устанавливаются на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Приказа Минсоцразвития РФ от 11.12.2008 г. №718н), от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в ред. Приказа Минсоцразвития РФ от 12.08.2008 г. №417), от 30 марта 2011 г. №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», постановления правительства РФ от 27.06.2016г. № 584 «О порядке применения профессиональных стандартов».

2.6. При заключении трудового договора с работником может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, которое устанавливается для проверки соответствия поручаемой работе.

2.7 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут

предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных частями первой и второй статьи 72 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК 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 Российской Федерации иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. (Статья 80 ТК РФ)

2.13. Прекращение трудового договора производится на основании приказа руководителя Учреждения. Запись в трудовую книжку (если таковая имеется) и подача сведений о трудовой деятельности об основаниях и причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», «Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 №255 и ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Сведения о трудовой деятельности». С приказом об увольнении и записью в трудовой книжке работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой. А так же бухгалтерией в день увольнения должен быть произведен окончательный расчет. 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 трудовой книжки.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, поручениями, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а так же соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, бережного отношения к имуществу работодателя, ;
- налагать на работников дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. 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 каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- правильно организовать труд библиотечных работников и обслуживающего персонала в соответствии с современными требованиями: закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и исправное оборудование, обеспечить работника инструментами, компьютерной и организационной и библиотечной техникой, а также другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; правильно применять действующие условия оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

Раздел 4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

-принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, поручением, заданием;

-запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделения Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

-получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Учреждении Положением по оплате труда;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

- совмещение должностей (профессий);

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

-защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник Учреждения обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности. Распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность Учреждения, соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещении, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие ресурсы;
- своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных(адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- соблюдать, установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.
- следить за нераспространением персональных данных пользователей библиотекой.
- соблюдать Правила внутреннего распорядка.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с условиями и спецификой работы и действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю в соответствии с Графиком работы библиотек МБУК ЦБС, который является неотъемлемой частью Правил (Приложения №1 и №2).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы — 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда — 36 часов в неделю;

5.3. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок согласно статье 93 ТК РФ.

5.4. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора.

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором Учреждения.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в выходной или праздничный день оплачивается, согласно трудовому законодательству или компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон. (Статья 153 ТК РФ)

5.9. 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.

5.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. (Ч.1 Ст.76 ТК РФ)

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

5.12. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 4 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству составляет 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 является локальным нормативным актом и обязателен для исполнения, как для администрации, так и работников.

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

5.17. 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 ТК РФ).

5.18. 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.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.20. 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.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст. 139 ТК РФ исходя из расчета 2,33 дня отпуска за один месяц.

5.22. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель может произвести за неотработанные дни отпуска удержание из заработной платы работника для погашения задолженности перед работодателем. Удержание не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ (ст. 137 ТК РФ).

5.23. 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.

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае его временной нетрудоспособности.

5.25. В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск не продлевается. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности и отпуск на число дней болезни не продлевается.

5.26. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска от 3 до 12 календарных дней устанавливается Коллективным договором и регламентируется приказом директора МБУК ЦБС. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*в ред. постановления Правительства СК от 10.10.2014 N405-п*).

5.27. В связи со спецификой работы библиотек основной и дополнительный отпуск предоставляются работникам в различное время года по соглашению между работником и работодателем.

5.28. 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 ТК РФ) и Коллективным договором.

5.29. Работникам, обслуживающих пользователей в отделах обслуживания ЦГБ им. М. Горького, ЦДБ им. С. Михалкова и библиотек-филиалов, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется поочередно для каждой смены 30 минут. Для работников, не связанных напрямую с процессом обслуживания пользователей, перерыв устанавливается с 13 до 14 часов дня.

Работникам, в течение 8 часов работающим с компьютером, кроме основного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.30. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в помещениях или местах специально оборудованных для отдыха и приема пищи.

5.31 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 дней.

5.32. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня производится в соответствии с

«Перечнем должностей лиц, работающих в режиме ненормированного рабочего времени», согласно утвержденному коллективным договором количеству дней отпуска (от 3 до 12 дней).

Поскольку к работе в режиме ненормированного рабочего дня не привлекаются работники, занятые на основной работе с неполным рабочим днем, дополнительный отпуск не предоставляется работающему на 0,25, 0,5, 0,75 ставки (т.е. неполный рабочий день), даже если его должность внесена в Перечень.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и высокое качество труда, за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ведомственными знаками отличия, дипломом и др.;
- премирование.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией по согласованию выборным профсоюзным органом;

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению. Наградам и присвоению званий.

Раздел 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, в соответствии со Ст. 192 ТК РФ, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения внутреннего трудового распорядка, действующего в МБУК ЦБС, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.

7.3. 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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. 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.

7.5. Приказ руководителя 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.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией 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.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись в «Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка», который является неотъемлемой частью правил.

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

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения с учетом выборного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в «Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка».

К Правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются:

1. Приложение №1 (Режим рабочего времени подразделений МБУК ЦБС).
2. Приложение №2 (График работы сотрудников МБУК ЦБС).
3. Приложение №3 (Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка).

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУК ЦБС

Режим рабочего времени предусматривает во всех подразделениях ЦБС пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Из них один выходной устанавливается в определенный день недели постоянно; второй - предоставляется по скользящему графику.

В отделе обслуживания ЦГБ им. М. Горького, ЦДБ им. С. Михалкова работа двухсменная; в других подразделениях системы - односменная.

Чередование смен и предоставление перерывов по скользящему графику отражается руководителем структурного подразделения в ежемесячных графиках, предоставляемых на утверждение администрации МБУК ЦБС.

Наименование структурного подразделения	Адрес	Часы работы	Постоянный выходной день	Санитарный день
Центральная городская библиотека им. М. Горького Администрация Отдел кадров Методический отдел Отдел комплектования и обработки литературы Отдел компьютеризации и новых технологий	Козлова, 1	9:00 — 18:00 Перерыв 1 час: 13:00 — 14:00	Суббота, воскресенье	последний вторник месяца
Отдел обслуживания Справочно-библиографический отдел Отдел использования единого фонда	Козлова, 1	9:00 — 19:00	Суббота	последний вторник месяца
ЦДБ	Козлова 1	9.00 - 19-00	суббота	последний вторник

им. С. В. Михалкова				месяца
Библиотека-филиал № 1	Февральская, 283	9-30 - 18-00	воскресенье	первый рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 2	Кочубея, 21	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 3	Московская, 72/1	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 4	Сов. Армии, 112	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 5	Энгельса, 104	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 6	5-переулок, 1	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 7	40 лет октября, 10	9-30 - 18-00	суббота, воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 8	295 стрелковой Дивизии, 14	9-30 - 18-00	суббота	последний вторник месяца
Библиотека-филиал № 9	Ленина, 40	9.00 - 17-30	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 10	Панагюриште, 6	9.00 - 17-30	суббота, воскресенье	последний рабочий день месяца

Библиотека-филиал № 11	Адмиральского, 8 кор. 4	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 12	2-я линия, 151А	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 13	п. Нижнеподкумский, ДК	9-30 - 18-00	воскресенье, понедельник	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 14	ст. Константиновская, ДК	9-30 - 18-00	воскресенье, понедельник	последний рабочий день месяца

ГРАФИК РАБОТЫ

Все подразделения МБУК ЦБС, кроме ЦГБ им. М. Горького и ЦДБ им. Михалкова работают в одну смену.

В ЦГБ им. М. Горького и ЦДБ им. С. Михалкова работа двухсменная, по скользящему графику:

ДОЛЖНОСТЬ	1 СМЕНА	II СМЕНА	ПЕРЕРЫВ
<i>ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ</i>	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
<i>ВЕДУЩИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ</i>	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
<i>БИБЛИОТЕКАРЬ</i>	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
<i>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ</i>	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
<i>ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, СПЕЦИАЛИСТЫ</i>	с 9-00 до 18-00	—	с 13-00 до 14-00

