



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «ЦБС»  
Н.Л.Авсеенко  
«14» марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУК «ЦБС»  
Н.А.Доманк  
«14» марта 2024 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МАУК «Централизованная библиотечная система» (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

### 1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

## **2. Основные права и обязанности, ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным

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 еженедельно в рабочий день в соответствии с режимом работы структурных подразделений организации, предоставлением еженедельных двух выходных дней в соответствии с режимом работы структурных подразделений организации, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

**2.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Организации;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### **3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оценке эффективности труда работников организации, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

#### 3.4. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников городских структурных подразделений Организации устанавливается рабочее время - 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

#### - ЦГБ им.Н.А.Островского:

I вариант: воскресенье – понедельник с 10-00 до 18-00, вторник - пятница с 10-00 до 19-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - суббота, второй выходной день - по скользящему графику;

II вариант: воскресенье – понедельник с 10-00 до 18-00, вторник, пятница с 10-00 до 19-00, среда, четверг с 10-00 до 20-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - суббота, второй выходной день - по скользящему графику.

#### - ЦДЮБ им.А.П.Гайдара:

I вариант: понедельник - четверг с 09-00 до 18-00, воскресенье с 9-00 до 17-00, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день;

II вариант: понедельник, среда с 10-00 до 19-00, вторник, четверг с 09-00 до 18-00, воскресенье с 09-00 до 17-00, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день.

#### - Библиотека № 3 (семейного чтения):

I вариант: вторник – суббота с 10-30 до 19-00, последний рабочий день месяца – санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, четверг с 11-30 до 20-00, среда, пятница, суббота с 10-30 до 19-00, последний рабочий день месяца – санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

**- Библиотека № 4:**

I вариант: со вторника по пятницу с 10-00 до 19-00, суббота с 10-00 до 18-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, пятница с 10-00 до 19-00, среда, четверг с 11-00 до 20-00, суббота с 10-00 до 18-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

**- Библиотека № 5:**

I вариант: со вторника по субботу с 10-30 до 19-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, пятница, суббота с 10-30 до 19-00, среда, четверг с 11-30 до 20-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

**- Библиотека № 6 (краеведческая):**

I вариант: с воскресенья по четверг с 10-30 до 19-00, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день;

II вариант: воскресенье, вторник, четверг с 10-30 до 19-00, понедельник, среда с 11-30 до 20-00, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день.

**- Библиотека № 7:**

I вариант: со вторника по пятницу с 10-00 до 19-00, суббота с 10-00 до 18-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, четверг с 11-00 до 20-00, среда, пятница с 10-00 до 19-00, суббота с 10-00 до 18-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

**- Детская библиотека № 9 (экологическая):**

I вариант: с воскресенья по четверг с 10-30 до 19-00, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день;

II вариант: воскресенье, понедельник, вторник с 10-30 до 19-00, среда, четверг с 11-30 до 20-00, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - пятница, суббота, последний рабочий день месяца - санитарный день.

**- Библиотека № 10:**

I вариант: со вторника по субботу с 10-30 до 19-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, четверг, субботу с 10-30 до 19-00, среда, пятница с 11-30 до 20-00, последний рабочий день месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

**- Библиотека № 11:**

I вариант: со вторника по субботу с 10-30 до 19-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

II вариант: вторник, пятница, суббота с 10-30 до 19-00, среда, четверг с 11-30 до 20-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 0,5 ч. - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

- **Усольская городская библиотека** - со вторника по пятницу с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 17-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику, выходной день - воскресенье, второй выходной день – по скользящему графику.

- **Усольская детская библиотека** - со вторника по пятницу с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 17-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник.

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников сельских структурных подразделений Организации устанавливается рабочее время - 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов, согласно штатной нагрузке:

- **Библиотека № 2 с.Романово** - со вторника по пятницу с 10-00 до 18-00, суббота с 10-00 до 17-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 8 п.Железнодорожный** - со вторника по пятницу с 10-00 до 18-00, суббота с 10-00 до 17-00, последняя пятница месяца – санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 13 п.Орел** - с понедельника по пятницу с 9-30 до 17-00, суббота с 9-30 до 16-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику; выходной день - воскресенье, второй выходной день - по скользящему графику;

- **Библиотека № 14 д.Турлавы** - со вторника по субботу с 12-00 до 15-36, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 17 с.Пыскор** - со вторника по пятницу с 11-20 до 19-00, суббота с 11-20 до 18-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед 48 мин. – по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 15 п.Лысьва** - со вторника по субботу с 10-00 до 13-36, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 16 с.Ощепково** - со вторника по субботу с 12-00 до 15-36, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 18 п.Шемейный** - со вторника по субботу с 12-00 до 17-24, последняя суббота месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 19 с.Верх-Кондасс** - с понедельника по пятницу с 12-00 до 16-20, последняя пятница месяца – санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - суббота, воскресенье;

- **Библиотека № 20 с.Таман** - вторник, среда с 13-00 до 14-00, пятница с 13-00 до 14-36, последняя пятница месяца – санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - суббота, воскресенье, понедельник, четверг;

- **Библиотека № 21 с.Березовка** - со вторника по субботу с 12-00 до 17-45, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 22 с.Щекино** - со вторника по субботу с 10-00 до 15-24, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - воскресенье, понедельник;

- **Библиотека № 23 д.Сороковая** - среда, пятница, суббота с 12-00 до 15-00, последняя пятница месяца - санитарный день, перерыв на обед - по скользящему графику; выходной день - понедельник, вторник, четверг, воскресенье.

**Примечание:** Режим работы библиотек (ЦГБ им. Н.А.Островского, ЦДЮБ им. А.П.Гайдара, №№ 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11) утверждается приказом директора МАУК «ЦБС» на определенный период.

4.1.2. У Работодателя устанавливается рабочий день с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв – 48 мин. в период с 12-00 до 12-48.

4.1.3. Функциональному отделу МАУК «Централизованная библиотечная система» устанавливается нормированный рабочий день с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв – 48 мин. в период с 12-00 до 12-48.

4.1.4. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

4.5. Учет рабочего времени ведется ответственным сотрудником Организации.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению (приказу) руководителя организации, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. 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 (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем структурного подразделения и предоставленному руководителю организации за две недели до начала отпуска.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю организации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.9. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. 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.

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **6. Использование телефонов в производственных целях.**

6.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 30 мин., если это не звонок конференция;

в) использовать СМС-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные (стационарные) телефоны;

д) для зарубежных звонков пользоваться офисными (стационарными) телефонами.

Находясь в командировке, сообщать остальным работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

## **7. Использование транспорта для служебных поездок**

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить руководителю организации о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.

При решении в пользу служебной машины ответственный сотрудник административно - управленческого аппарата делает заказ легкового автомобиля в муниципальной специализированной организации при условии предварительного согласования с учредителем организации.

При решении в пользу такси ответственный сотрудник административно - управленческого аппарата делает заказ легкового автомобиля в компании-партнере.

Поездки на такси оплачиваются безналичным путем.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению руководителя структурного подразделения.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о награждении.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

9.4. 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.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю структурного подразделения и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителя Организации сдаются ответственному сотруднику административно – управленческого аппарата, который передает их

руководителю Организации дважды в день и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Организации; в отдельных случаях работник напрямую обращается к руководителю организации;

10.4. Работник, первым пришедший утром в офис (библиотеку), должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

10.4.1. Работник, уходящий последним из офиса (библиотеки), должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

10.4.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен проверить на закрытие окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.4.3. Работник, уходящий последним из офиса (библиотеки), проверяет все окна, двери и свет.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии, а также в соответствии с этическими нормами установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса (библиотеки);

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с читателями, пользователями и посетителями.

10.7. В Организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на "Вы".

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.