

**УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУК «ЦБС»)**

ПРИКАЗ

09.01.2023

№22-од

Прокопьевск

Об утверждении в новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС»

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МБУК «ЦБС», приказываю

1. Признать утратившим силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС» от «3» августа 2020 года.

- Приказ МБУК «ЦБС» «Об утверждении в новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка» от 03.08.2020 № 142-од.

2. Утвердить:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС» в новой редакции (Приложение №1).

3. Данный приказ вступает в силу с «1» января 2023 года.

4. Специалисту по кадрам Локтевой Л.Н. за 2 месяца уведомить работников МБУК «ЦБС» об изменении Правил внутреннего трудового распорядка, ознакомить их под роспись с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка и руководствоваться ими при заключении трудовых договоров с работниками.

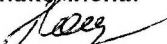
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.





подпись

С.Ф. Генне
расшифровка подписи

С приказом ознакомлена:
Локтева Л.Н. 

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
от 09.01.2023 № 22 -од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. В правилах используются термины:

«Работодатель» или «Учреждение» – МБУК «ЦБС»;

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с МБУК «ЦБС»;

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками МБУК «ЦБС».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

-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. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, то работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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;

- справка 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;

- документ о медицинском обследовании;

- идентификационный номер налогоплательщика.

При заключении трудового договора работодатель фиксирует сведения о трудовой деятельности.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.3. С целью предоставления соответствующих льгот и гарантий лицам, поступающим на работу необходимо предоставить и иные документы:

- лица, имеющие детей – свидетельство о рождении ребенка;

- инвалиды и матери, имеющие детей инвалидов, - соответствующий документ;

- справку из учебного заведения – лица, имеющие детей-учащихся в возрасте до 18 лет, а также учащихся очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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 от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде ведутся на каждого работника не позднее дня, следующего за изданием приказа о приеме на работу.

2.7. По заявлению Работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cbc_prk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о работе по форме СТД-Р. Если нет возможности в этот день выдать работнику трудовую книжку или сведения о работе СТД-Р или он откажется их получать, работодатель направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой

производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с Положением об оплате труда;
- выплачивать заработную плату работникам в полном размере не менее чем два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается до последнего числа текущего месяца пропорционально отработанному времени и за вторую половину месяца до 15 числа, следующего за расчетным. Размер аванса может меняться, если сотрудник болел, был в отпуске и т. д.;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- перечислять пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир»;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников Учреждения и использовать персональные данные работников только с целью исполнения трудовых отношений;

-предоставлять освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации работники в возрасте до 40 лет;

- предоставлять освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации работники, достигшие возраста 40 лет;

- предоставлять освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

- согласовать дату освобождения от работы, указанную в заявлении работника для прохождения диспансеризации, предоставив возможность работнику выбрать дату;

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

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям 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. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов

для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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;

- на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации работники в возрасте до 40 лет;

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации работники, достигшие возраста 40 лет;

- имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

- не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;

- написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, его работников и пользователей;

- принимать участие в городских мероприятиях, проводимых как в помещениях учреждения, так и за пределами учреждения, на улицах города.

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. Если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

- предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

- предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение), если относится к этой категории;

- не разглашать сведения, касающиеся персональных данных работников и пользователей Учреждения;

- не разглашать какую-либо информацию, являющуюся служебной, коммерческой или иной тайной, полученную в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которой может нанести вред Учреждению;

- не допускать ложных публичных высказываний, суждений и оценки в отношении работы Учреждения, в том числе и в интернете;

- вести себя корректно и достойно.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

структурное подразделение	начало работы	перерыв	окончание работы	выходные дни	выходные дни в летний период
администрация	8.30 9.00	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	17.00 17.30	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье
МО	8.30	12.00- 14.00 в течение 30 минут	17.00	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье
ОКИО ОФИЕФ	8.30	12.00- 12.30	17.00	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье
ИБО	8.30 9.30	12.00- 14.00 в течение 30 минут	17.00 18.00	по графику	воскресенье, второй выходной по графику
отдел досуга	8.30	12.00- 14.00	17.00	суббота, второй	воскресенье второй

		в течение 30 минут		выходной по графику	выходной по графику
отдел обслуживания	9.00 9.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	17.30 18.00	пятница, второй выходной по графику	воскресенье, второй выходной по графику
библиотека №1 «Кумир»	9.30 10.30	12.00- 14.00 в течение 30 минут	18.00 19.00	среда, второй выходной по графику	воскресенье, второй выходной по графику 9.30 -18.00
библиотека №3 «Зиминская»	9.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	18.00	воскресенье, второй выходной по графику	суббота, воскресенье
библиотека №6 «Библиотека для друзей»	8.30 10.30	12.00- 14.00 в течение 30 минут	17.00 19.00	Пятница, второй выходной по графику	пятница, второй выходной по графику 8.30 – 18.00
модельная библиотека №17 «Островок знаний»	9.30	12.00- 14.00 в течение 30 минут	18.00	воскресенье, второй выходной по графику	воскресенье, второй выходной по графику
библиотека №21 им. А.Ф. Кучина	9.30 10.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	18.00 19.00	воскресенье, второй выходной по графику	воскресенье, второй выходной по графику 9.30 – 18.00
библиотека № 23 «Маяк»	9.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	18.00	воскресенье, второй выходной по графику	воскресенье, второй выходной по графику
ЦДБ им. А.С. Пушкина, детские библиотеки №8 «Родник», №12 «Умка»	8.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	17.00	суббота, второй выходной по графику	суббота, воскресенье,
детская библиотека №7 «Семейный круг», детско-юношеская библиотека №15	8.30 9.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут	17.00 18.00	суббота, второй выходной по графику	суббота, второй выходной по графику
детская библиотека «Планета книг»	8.30 9.30	12.00 - 14.00 в течение 30 минут,	17.00 18.00	суббота	суббота, воскресенье 8.30 – 17.00

5.2. Переход и окончание работы структурных подразделений на летнее расписание производится приказом Работодателя (июнь).

5.3. Работа библиотек не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

5.4. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы библиотек сокращается на 1 час согласно производственному календарю.

5.6. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на работу удаленно по месту своего жительства постоянно или временно до шести месяцев (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ), что отражается в дополнительном соглашении с работником. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08:30 часов;
- окончание рабочего дня — 17:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13:00—13:30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Выходные дни у сотрудников со сменным графиком устанавливаются соглашением между работником и работодателем.

5.7. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронная почта, факс и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника с указанием номер факса, адреса электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Сотрудник на удаленке в течение всего рабочего дня должен отвечать на телефонные звонки, просматривать сообщения и отвечать на них в течение 30 минут в Skype, WhatsApp или Telegram. Нарушение данных требований может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (4 часа в день). В случае, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день в режиме гибкого рабочего времени. Работа по совмещению профессий, расширению зоны обслуживания выполняется в рабочее время работника.

5.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия следующих категорий работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель

работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 (1 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.10. Табель учета рабочего времени руководители структурных подразделений сдают не позднее 18 числа каждого месяца.

5.11. Работнику, ответственному за передачу смены сторожу, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работника руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Сторожу запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

5.12. Обязательным является проведение санитарного дня: последний рабочий день каждого месяца.

5.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно согласно графику отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск, совпадающий только с выходными или праздничными днями, работнику не предоставляется.

Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет по истечении шести месяцев после начала работы.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.14. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск должен быть продлен на соответствующее количество дней или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан уведомить работодателя в не позднее дня, следующего за днем открытия листка нетрудоспособности.

5.15. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным пунктом 5.14 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.16. 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 Работодателем и Работником.

5.17. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) 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;
- работникам, которые ухаживают за инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. Меры поощрения, применяемые к работникам

6.1. За добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотек, продолжительную и безупречную работу, внедрение инновационных форм и методов работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- доплата к должностному окладу из централизованного фонда оплаты труда.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к наградам администрации города, области, правительственным наградам.

6.3. Порядок и условия стимулирующих выплат регулируются Положением о распределении стимулирующего фонда Работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Нарушением трудовой дисциплины является:

- неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, правил противопожарной безопасности;

- совершение виновных действий работником, связанных с выполнением денежных операций (платные услуги);

- принятие необоснованного решения заместителями, руководителями структурных подразделений, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работник обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8. Расследование микротравм

8.1 Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

8.2 Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

8.3 С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, работодатель создает приказом комиссию в составе минимум трех человек.

8.4 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает сотрудник.

8.5 Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

9. Заключительные положения

9.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Муниципального бюджетного
учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система»

В.Ф. Ильина

14 января 2023 г.

