**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

 **«Кольская центральная детская библиотека»**

**муниципального образования городское поселение Кола Кольского района**

**(МБУК «Кольская центральная детская библиотека»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Протокол общего собрания коллектива от 14.04.2023г. № 2 | Утверждено Приказом по учреждению от 17.04.2023г. № 36 - П  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**Кольская центральная детская библиотека»**

**муниципального образования городское поселение Кола Кольского района**

**(МБУК «Кольская центральная детская библиотека»)**

1. **Общие положения**
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом о библиотечном деле и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «Кольская центральная детская библиотека»
3. **Порядок приёма работника**
4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
5. До подписания трудового договора директор знакомит работника под роспись с настоящими ПВТР, иными локальными актами нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет отрытого индивидуального лицевого счёта).

2.3.4 Документы воинского учёта, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

1. 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
2. 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.
3. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
5. При заключении трудового договора впервые директором оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.
6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине директор обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
8. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
9. Директор ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
12. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.
14. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
	* 1. у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
		2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
		3. в Фонде социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
		4. с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
16. Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
	* 1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
		2. при увольнении в день прекращения трудового договора.
17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Российской Федерации, директор, по письменному заявлению работника, обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
18. Если претендент на работу в течение двух лет предшествующих поступлению на работу в МБУК «Кольская центральная детская библиотека», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте работ.
19. Претендент на должность директора МБУК «Кольская центральная детская библиотека» не может быть принят на эту должность по совместительству.
20. Претендент на работу проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
21. **Оформление приёма на работу**
22. Приём на работу оформляется трудовым договором. Директор, на основании заключённого трудового договора, издаёт приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
23. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
24. При заключении трудового договора в нём, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора - условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
2. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
	* 1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
		2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
		3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
		4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
		5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
		6. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
		7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
		8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
2. В соответствии со ст. 312.1 Трудового Кодекса РФ дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312 Трудового Кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового Кодекса РФ.
4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса РФ.
	1. В трудовом договоре указываются:
* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
* идентификационный номер налогоплательщика – работодателя;
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.
1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
* место работы;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), а также сроках их выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условия труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
1. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
* об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

1. **Прекращение трудового договора с работником**
2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ директора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, директор хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

1. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.
2. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МБУК «Кольская центральная детская библиотека»

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи директор вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

1. **Основные права и обязанности работников**
2. Работники имеют право на:
3. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
4. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
6. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
9. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
11. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
15. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
17. предоставление предусмотренных Трудовым Кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
18. иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законом о библиотечном деле, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
	1. Работники обязаны:
		1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
		2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
		3. соблюдать трудовую дисциплину;
		4. выполнять установленные нормы труда;
		5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
		6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если директор несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
		7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя указанными в ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
		8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
		9. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
		10. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
		11. не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
		12. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
19. **Основные права и обязанности работодателя:**

6.1 Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если директор несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Директор обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
11. иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, соглашениями.

6.2 Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
15. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
16. 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 нормативными актами и трудовыми договорами.
17. **Рабочее время и время отдыха**
18. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ), с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотеки МБУК «Кольская центральная детская библиотека». Работники должны быть ознакомлены под подпись с утверждённым графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 Трудового Кодекса РФ)
19. Общий выходной день работников МБУК «Кольская центральная детская библиотека» - суббота, второй выходной день работники получают по графику.

 Директору выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

6.1.3. **Режим работы библиотеки для посетителей**

* Понедельник, вторник, среда, четверг, с 10 час.00 мин. до 18 час.00 мин. без перерыва на обед.
* Пятница с 11 час.00 мин. до 19 час.00 мин. без перерыва на обед
* Воскресенье с 11 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. без перерыва на обед.
* Суббота – выходной день.
* Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день библиотека не обслуживает читателей.

6.1.4. **Режим работы сотрудников**

Начало рабочего дня сотрудников библиотеки в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница в соответствии с утверждённым графиком:

* 09 час. 00 мин.
* 09 час. 48 мин.
* 10 час. 48 мин.

*Начало рабочего дня директора – 09 час. 00 мин.*Окончание рабочего дня сотрудников библиотеки в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница соответственно:

* 17 час. 12 мин.
* 18 час. 00 мин.
* 19 час. 00 мин.

*Окончание рабочего дня директора 17 час. 12 мин.*

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

* перерыв для отдыха и питания сотрудников библиотеки - по гибкому графику в течение рабочего дня продолжительностью 60 минут (1 час), не включаемый в рабочее время;
* для отдыха и питания директора с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин. (60 минут (1 час), не включаемый в рабочее время)

Воскресенье:

* Начало рабочего дня сотрудников библиотеки 10 час. 18 мин.
* Окончание рабочего дня 18 час. 00 мин.
* перерыв для отдыха и питания сотрудников библиотеки - по гибкому графику в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

Начало работы сотрудников в санитарный день 09 час. 00 мин. окончание 16 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 до 12 час. 30 мин. (30 минут, не включаемый в рабочее время)

* + 1. **Режим работы филиала для посетителей**
* вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв на обед с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (30 минут)
* Выходные дни – воскресенье, понедельник
* Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день библиотека не обслуживает читателей.
	+ 1. **Режим работы сотрудника филиала**
* Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 10 час. 18 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (30 минут, не включаемые в рабочее время)
* выходные дни – воскресенье, понедельник.
* Начало работы сотрудника в санитарный день 09 час. 00 мин. окончание 16 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 до 12 час. 30 мин. (30 минут, не включаемый в рабочее время)

**В летний период с 01 июня по 31 августа** **режим работы библиотеки**:

* **для посетителей**: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. без перерыва на обед;
* выходные дни – суббота, воскресенье;
* последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день библиотека не обслуживает читателей
* **для сотрудников**: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09 час. 48 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня продолжительностью 60 минут (1 час.), не включаемый в рабочее время;
* выходные дни– суббота, воскресенье;
* начало работы сотрудников в санитарный день 09 час. 00 мин. окончание 16 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 до 12 час. 30 мин. (30 минут, не включаемый в рабочее время)

6.1.7 **Режим работы филиала в летний период с 01 июня по 31 августа** **не меняется.**

6.2. В соответствии со статьёй 101 Трудового Кодекса РФ устанавливается ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) следующим работникам:

* директору:
* главному библиотекарю;
* библиотекарю первой, второй категории, ведущему;
* библиотекарю.

6.2.1. В соответствии со статьёй 119 Трудового Кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

|  |  |
| --- | --- |
| директору  | 7 календарных дней |
| главному библиотекарю | 6 календарных дней |
| ведущему библиотекарю | 5 календарных дней |
| библиотекарю, библиотекарю первой, второй категории | 4 календарных дня |

6.2.2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях директор обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом о Трудовым Кодексом РФ отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Директор обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.2.4 По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
6.2.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между директором и работником в соответствии со статьёй 93 Трудового Кодекса РФ.
6.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора либо лица его заменяющего.
Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой или в больницу;

2) неожиданно возникшее серьёзное событие в семье;

3) вызов в центр социального обеспечения;
4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
5) обязательные лабораторные обследования;
6) экзамены профессионального характера;
7) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.3.2 О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать директору (лицу его заменяющему) Учреждения в 24-часовой срок, любыми доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом), по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим.

* 1. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
9. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.
10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
11. 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п. 6.4.11.

1. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).
2. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.5. В праздничные дни, указанные в п. 6.4.11 Учреждение не работает.

1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
4. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
5. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
6. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом о Трудовым Кодексом РФ отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
10. работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
11. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.
12. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
14. Для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции работникам предоставляется дополнительные дни отдыха: в день вакцинации и на следующий день после вакцинации с сохранением заработной платы. Прохождение вакцинации подтверждается сертификатом о вакцинации, выпиской с портала "Госуслуги" или справкой. Дополнительные выходные дни отдыха, предоставленные для прохождения вакцинации, не суммируются и не переносятся.

**7. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

1. Работникам предоставляется:
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам – инвалидам – 30 календарных дней.
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск как работающим в районах Крайнего Севера 24 календарных дня.
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью до 7 календарных дней (п.6.2.1 настоящих Правил)
1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
4. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
2. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.
7. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).
9. 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.
10. Директор обязан на основании письменного заявления 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 жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
1. Работники имеют право на оплату один раз в два года за счёт средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении. Реализация права на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно носит заявительный характер.

**8. Применяемые к работникам меры поощрения**

1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами директор представляет лучших работников Учреждения к награждению:
* благодарственными письмами, почётными грамотами различного уровня;
* денежной премией,
* повышением в должности.
	1. Директор вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
	2. Решение о поощрении работника принимает директор. Поощрение работнику объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
	3. Порядок премирования определяется Положением о стимулировании работников МБУК «Кольская центральная детская библиотека».
	4. За особые трудовые заслуги работники МБУК «Кольская центральная детская библиотека» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почётных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников культуры.

**9. Применяемые к работникам меры взыскания**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. 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 учёт мнения представительного органа работников.
4. Дисциплинарное взыскание, за исключением, указанных в статье 193 Трудового Кодекса РФ, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
12. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:
	* 1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
		2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
3. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
4. принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
5. однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
6. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
7. в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

**10. Выплата заработной платы**

1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУК «Кольская центральная детская библиотека». Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами.

Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца.

Дата выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
2. Оплата труда производится путём перечисления на банковский счёт работника, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы
3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством или трудовым договором.
4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
5. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**11. Заключительные положения**

1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.
2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к общественным организациям, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.