**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 10.01.2020г. № 1 | Утверждено  Приказом по учреждению от  15.01.2020г. № 16 - 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**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением работников к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБУК «Кольская центральная детская библиотека» (далее по тексту – работодатель) в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в МБУК «Кольская центральная детская библиотека» (далее - учреждение).

1. **Порядок приёма и увольнения**

**2.1**. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку о годности к работе;

- фотографию – 1 шт. (размером 3х4 см);

- справка об отсутствии судимости у лица, претендующего на должность;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами. В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

Каждый поступающий на работу заполняет личную карточку унифицированной формы Т-2.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, наличии навыков работы на компьютере и пользования оргтехникой и др.

**2.3** Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

**2.4.** При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, должностной инструкцией.

**2.5.** Приём на работу оформляется приказом директором учреждения по личному составу, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника ему может быть выдана копия приказа о приёме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

**2.6.** Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

В трудовом договоре должны быть указаны:   
2.6.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.   
2.6.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).   
2.6.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.   
2.6.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.   
 К числу обязательных условий трудового договора относятся:   
2.6.5. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).   
2.6.6. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.   
2.6.6. Условие о дате начала работы работником.   
2.6.7. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.   
2.6.8. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.   
2.6.9 Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.   
2.6.10. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.   
2.6.11. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

**2.7.**  При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

**2.8.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленном порядке, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.9.** Приём на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Работодатель обязан:

- определить рабочее место работнику, ознакомить его с порученной работой, иными работником возложенных на него обязанностей.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 испытания.

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.

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

**2.11.** Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.11.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.11.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.11.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.11.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.11.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.11.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, сертификата и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

**2.12.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения работник выполняет возложенные на него обязанности и несёт ответственность за результаты работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работу и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения по личному составу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ответственный за делопроизводство отдела культуры в этот же день направляет работнику сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

Днём увольнения является последний день работы или последний день отпуска в случае увольнения работника в порядке, определённом статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации (отпуск с последующим увольнением).

**2.14.** Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, и оформляется приказом отдела культуры по личному составу.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

**3.1**. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:   
3.1.1. Федеральным законодательством о труде.   
3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.   
3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.   
3.1.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:   
1. ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

2. сокращения численности или штата работников организации;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. Прогула, то есть отсутствие 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).
2. Появления работника на рабочем месте (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.
3. 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.
4. 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.
5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны туда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.1. 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 свих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств 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 основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

10. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4.В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.13. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

1. **Основные права и обязанности работников**
2. *Работники имеют право на:*

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  + отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  + полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  + профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
  + объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  + участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством 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 и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  + разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
  + возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
  + обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. *Работники обязаны:*

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора;
* использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к муниципальному имуществу и имуществу других работников;
* незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

1. *Работникам запрещается***:**   
   4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.   
   4.3.2.Курить в помещениях Учреждения.

4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.   
4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.   
4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

1. **Основные права и обязанности работодателя:**
2. *Работодатель имеет право:*

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
* принимать локальные нормативные акты.

1. *Работодатель обязан:*

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, принадлежностями и оргтехникой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами о выплате заработной платы, Положением о материальном стимулировании работников учреждения;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

* в период работы не позднее трех рабочих дней;
* при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично   
в отдел культуры либо на электронную почту работодателя.

1. **Рабочее время и время отдыха**

6.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная 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 утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ)  
6.1.1. Общий выходной день работников МБУК «Кольская центральная детская библиотека» - суббота, второй выходной день работники получают по графику.

6.1.2. Директору выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

6.1.3. **Режим работы библиотеки для посетителей**.

* Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10 час.00 мин. до 18 час.00 мин. без перерыва на обед.
* Воскресенье с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. без перерыва на обед.
* Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. В санитарный день библиотека закрыта для читателей.

Начало работы сотрудников в санитарный день 09 час. 00 мин. окончание 15 час. 42 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 до 12 час. 30 мин. (30 минут, не включаемый в рабочее время)

6.1.4. **Режим работы сотрудников.**

Начало рабочего дня сотрудников библиотеки по графику: 09 часов 00 минут либо 09. час. 48 мин.

Начало рабочего дня директора – 09 час. 00 мин.   
Окончание рабочего дня сотрудников библиотеки соответственно - 17 час. 12 мин. либо 18 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня директора 17 час. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания сотрудников библиотеки - по гибкому графику в течение рабочего дня продолжительностью 60 минут (1 час), не включаемый в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания директора с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин. (60 минут (1 час), не включаемый в рабочее время)

6.1.5 **Режим работы филиала**.

* вторник, пятница с 12 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин., перерыв на обед с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (30 минут, не включаемые в рабочее время);
* воскресенье с 11.00 до 17.30, перерыв на обед с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (30 минут, не включаемые в рабочее время);
* последнее рабочее воскресенье с 11.00 до 15.00 обслуживание читателей; с 15.00 до 17.00 санитарный час, без перерыва на обед.

6.1.6. **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 17 час. 00 мин. без перерыва на обед;
* для сотрудников с 09 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня продолжительностью 60 минут (1 час.), не включаемый в рабочее время.

6.1.7 **Режим работы филиала в летний период с 01 июня по 31 августа**:

* вторник, пятница с 11 час. 30 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)
* Воскресенье с 10 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (30 минут, не включаемые в рабочее время)

6.2. В соответствии со статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации 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;
* ведущему библиотекарю;
* библиотекарю;

6.2.1. В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

|  |  |
| --- | --- |
| * директору | 7 календарных дней |
| * главному библиотекарю * ведущему библиотекарю * библиотекарю * библиотекарю, работающему на 0,5 ставки | 6 календарных дней  5 календарных дней  4 календарных дня  3 календарных дня |

6.2.3 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч. в день и 16 ч. в неделю.

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 статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации.  
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 Российской Федерации.

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 серьезное 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, по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения (лицо его заменяющее) не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения (лицо его заменяющее) также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:   
1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;   
2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;   
3) по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;   
4) в других случаях, предусмотренных законодательством.   
6.5. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января (Новогодние каникулы), 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.   
6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.   
6.5.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.   
6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения (лица его заменяющего). Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.   
6.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.   
6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 7 календарных дней (п.6.2.5. настоящих Правил)

6.8.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального режима работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.   
6.8.2. Работник имеет право по согласованию с директором перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.   
6.8.3. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.   
6.8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (статья 122 Трудового кодекса РФ).

6.8.5.Право на оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно возникает у работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год работы у данного работодателя, но не ранее чем через 11 (одиннадцать месяцев) работы в Учреждении.  
6.8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:   
· временной нетрудоспособности сотрудника;   
· исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;   
6.8.7. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в случае невозможности использовать отпуск полностью в связи с производственной необходимостью.  
6.8.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения и только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.   
6.8.9. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.   
6.8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором в соответствии с трудовым законодательством (Статья 128 Трудового кодекса РФ).   
6.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.   
6.10**.** Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

**7. Применяемые к работникам меры поощрения**

**7.1.** Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

**7.2.** 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, почетными грамотами различного уровня;

-денежной премией,   
- повышением в должности.   
**7.3.** О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**8. Применяемые к работникам меры взыскания**

**8.1**. 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.   
**8.2.** Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:   
8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.   
8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.   
8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.   
8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.   
8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.   
8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).   
8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).   
8.2.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.   
**8.3.** Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:   
8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);   
8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:   
· прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп"а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);   
· появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);   
· разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);   
· 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);   
· нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);   
8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).   
8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.   
8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.   
8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).   
8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

**9. Выплата заработной платы**

**9.1.** Заработная плата, социальное страхование.   
9.1.1. 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».   
9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.   
9.1.3. 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.   
9.1.4. 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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Оплата труда производится путём перечисления на счёт работника в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством или трудовым договором.  
 9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.   
9.2. 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.

**10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.   
10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к общественным организациям, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.   
10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.