

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая центральная библиотека»
Ординского муниципального округа
(МБУ МЦБ)**



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Приняты собранием трудового коллектива
«13» сентября 2022г.
(протокол № 4)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа (далее – МБУ МЦБ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУ МЦБ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, обеспечение соблюдения требований законодательства, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУ МЦБ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБУ МЦБ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 13 сентября 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников МБУ МЦБ определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1 . Порядок приёма на работу.

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором (ч. 1 ст. 68 ТК).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.3.1. В отдельных случаях с учетом 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.

2.1.3.2. 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.5. Прием на работу в МБУ МЦБ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;

- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.6.1. испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6.2. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ТК РФ, ст. 68).

2.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке (при наличии) работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству, трудовые книжки (при наличии) ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников (при наличии), сведения о трудовой деятельности хранятся у работодателя.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (при наличии), работодатель обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.12. На каждого работника МБУ МЦБ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, выписки приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.13. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, запросить личную электронную почту.

2.1.14. Личное дело работника хранится в МБУ МЦБ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ МЦБ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда

- Положением о системе оплаты труда.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

2.1.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.17.1. 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.

2.1.17.2. 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 ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.17.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- 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 ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.17.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется 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 ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.17.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

2.1.19. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п. В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом работодатель учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель учреждения обязан заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в учреждении работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУ МЦБ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (при наличии), сведения о трудовой деятельности работника.

2.4.4. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен

другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.6. 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.

2.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (при наличии) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки (при наличии) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ МЦБ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении МБУ МЦБ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2.11. Производить оплату труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделён на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную продолжительность ежедневной работы, например семь часов в день при 36-часовой рабочей неделе.

3.2.12. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21 числа; за вторую половину месяца – 6 числа следующего месяца.

В размер заработной платы за первую половину месяца включать: должностной оклад, доплату за работу в сельской местности, надбавку за выслугу лет – пропорционально

отработанному времени, но не менее установленной величины среднего прожиточного минимума по Пермскому краю на дату выплаты заработной платы за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2.12.1. Выплату заработной платы производить в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в бухгалтерию работодателя.

3.2.12.2. С заработной платы работника перечислять налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.13. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.14. Предоставлять работнику пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (3 дня).

3.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.16. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

3.2.17. Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

3.2.18. Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

3.2.19. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

3.2.19.1. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

3.2.19.2. Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 2.2.19 настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. охрану труда;
- 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.7. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4.2. Основные обязанности работников:

- 4.2.1. Работники обязаны в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить работодателя.
- 4.2.2. Больничный лист и другие документы предоставлять в день выхода на работу.
- 4.2.3. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю МБУ МЦБ в устной или письменной форме без специального напоминания.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором.

5.2. Для женщин-работников МБУ МЦБ (для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для мужчин-работников МБУ МЦБ – 40 часов в неделю.

5.2.1. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала МБУ МЦБ с 36-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 40-часовой рабочей неделей) устанавливается ненормированный (пункт 5.8.2. настоящих Правил) рабочий день, режим работы следующий: начало работы - 9.00 часов, окончание - 17.12 часов – для женщин, 18.00 – для мужчин, перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.1.1. Основному персоналу (библиотечным специалистам) внутренних отделов Ординской центральной библиотеки с 36-часовой рабочей неделей, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: начало работы - 9.00 часов, окончание - 17.12 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; с 1 июня по 30 сентября выходной день – суббота, воскресенье. С 1 октября по 31 мая выходной день – суббота, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию

работника с согласия работодателя.

5.2.1.2. Для основного персонала (библиотечных специалистов) Ординской центральной библиотеки с 36-часовой рабочей неделей, работающего с пользователями, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: с 1 октября по 31 мая время работы с 10.00 до 18.12 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час (для одних – в период с 13.00 до 14.00, для других – с 14.00 до 15.00, по очереди), в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией – с 10.00 до 17.12, перерыв для отдыха и питания – 1 час, в период с 13.00 до 14.00. Выходной день для всех – суббота. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя. С 1 июня по 30 сентября рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.12. Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – 1 час по графику (для одних – в период с 13.00 до 14.00, для других – с 14.00 до 15.00).

В течение рабочего дня возможно использование двух технологических перерывов по 15 минут. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.2.2. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала МБУ МЦБ с 27-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 30-часовой рабочей неделей) устанавливается ненормированный рабочий день (пункт 5.8.2. настоящих Правил), режим работы следующий: начало работы - 9.00 часов, окончание – 15 часов 24 минуты (для мужчин – 16.00), перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.2.1. Основному персоналу (библиотечным специалистам) внутренних отделов Ординской центральной библиотеки с 27-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 30-часовой рабочей неделей), устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: начало работы - 9.00 часов, окончание – 15 часов 24 минуты (для мужчин – 16.00), перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; с 1 июня по 30 сентября выходной день – суббота, воскресенье. С 1 октября по 31 мая выходной день – суббота, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя.

5.2.2.2. Для основного персонала (библиотечных специалистов) Ординской центральной библиотеки с 27-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 30-часовой рабочей неделей), работающего с пользователями, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: с 1 октября по 31 мая время работы (по очереди): для одних – с 10.00 до 16 часов 24 минут (для мужчин – 17.00), перерыв для отдыха и питания — в период с 13.00 до 14.00, для других – с 11 часов 36 минут (для мужчин – с 11.00) до 18.00, перерыв для отдыха и питания — в период с 14.00 до 15.00, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией – с 10.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания – 1 час 24 минуты (для мужчин – 1 час), по очереди. Выходной день для всех – суббота. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя. С 1 июня по 30 сентября рабочие дни с понедельника по пятницу (по очереди): для одних – с 10.00 до 16 часов 24 минут (для мужчин – 17.00), перерыв для отдыха и питания — в период с 13.00 до 14.00, для других – с 11 часов 36 минут (для мужчин – с 11.00) до 18.00, перерыв для отдыха и питания — в период с 14.00 до 15.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня возможно использование двух технологических перерывов по 15 минут. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.2.3. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала МБУ МЦБ с 18-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 20-часовой рабочей неделей) устанавливается ненормированный рабочий день (пункт 5.8.2. настоящих Правил), режим работы следующий: 3 рабочих дня в неделю по 6 часов (для мужчин – 4 дня в неделю по 5 часов): начало работы - 9.00 часов, окончание – 16.00 (для мужчин – 15.00), перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.3.1. Основному персоналу (библиотечным специалистам) внутренних отделов Ординской центральной библиотеки с 18-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 20-часовой рабочей неделей), устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы:

3 рабочих дня в неделю по 6 часов (для мужчин – 4 дня в неделю по 5 часов): начало работы - 9.00 часов, окончание – 16.00 (для мужчин – 15.00), перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; 3 рабочих дня в неделю по 6 часов (для мужчин – 4 дня в неделю по 5 часов): начало работы - 9.00 часов, окончание – 16.00 (для мужчин – 15.00), перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13.00 до 14.00; с 1 июня по 30 сентября выходной день – суббота, воскресенье. С 1 октября по 31 мая выходной день – суббота, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя.

5.2.3.2. Для основного персонала (библиотечных специалистов) Ординской центральной библиотеки с 18-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 20-часовой рабочей неделей), работающего с пользователями, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: с 1 октября по 31 мая время работы (по очереди): для одних – с 10.00 до 13 часов 36 минут, без перерыва для питания, для других – с 14 часов 24 минут до 18.00, без перерыва для питания, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией – с 10.00 до 13.00 или с 14.00 до 17.00 по очереди, без перерыва для питания. Выходной день для всех – суббота. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя. С 1 июня по 30 сентября рабочие дни с понедельника по пятницу (по очереди): для одних – с 10.00 до 13 часов 36 минут, без перерыва для питания, для других – с 14 часов 24 минут до 18.00, без перерыва для питания. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня возможно использование двух технологических перерывов по 15 минут. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.2.4. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала МБУ МЦБ с 9-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 10-часовой рабочей неделей) устанавливается ненормированный рабочий день (пункт 5.8.2. настоящих Правил), режим работы следующий: 3 рабочих дня в неделю (понедельник, среда, пятница) по 3 часа (для мужчин – 2 дня (понедельник, пятница – по 5 часов): начало работы - 9.00 часов, окончание – 12.00 (для мужчин – 15.00, с перерывом с 13.00 до 14.00), без перерыва для отдыха и питания; выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.4.1. Основному персоналу (библиотечным специалистам) внутренних отделов Ординской центральной библиотеки с 9-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 10-часовой рабочей неделей), устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 3 рабочих дня в неделю (понедельник, среда, пятница) по 3 часа (для мужчин – 2 дня (понедельник, пятница – по 5 часов): начало работы - 9.00 часов, окончание – 12.00 (для мужчин – 15.00, с перерывом с 13.00 до 14.00), без перерыва для отдыха и питания; с 1 июня по 30 сентября выходной день – суббота, воскресенье. С 1 октября по 31 мая выходной день – суббота, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя.

5.2.4.2. Для основного персонала (библиотечных специалистов) Ординской центральной библиотеки с 9-часовой рабочей неделей (для мужчин – с 10-часовой рабочей неделей), работающего с пользователями, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 3 рабочих дня в неделю по 3 часа (для мужчин – 3 часа 18 минут минут): с 1 октября по 31 мая время работы (по очереди): для одних – с 10.00 до 13.00 (для мужчин – до 13 часов 18 минут), без перерыва для отдыха и питания, для других – с 15.00 (для мужчин – с 14 часов 42 минут) до 18.00, без перерыва для питания, в воскресенье – рабочий день по скользящему графику, составленному администрацией – с 10.00 до 13.00 или с 14.00 до 17.00 по очереди, без перерыва для отдыха и питания. Выходной день для всех – суббота. Второй день отдыха предоставляется в другой день недели по желанию работника с согласия работодателя. С 1 июня по 30 сентября рабочие дни с понедельника по пятницу (по очереди): для одних – с 10.00 до 13.00 (для мужчин – до 13 часов 18 минут), без перерыва для отдыха и питания, для других – с 15.00 (для мужчин – с 14 часов 42 минут) до 18.00, без перерыва для питания. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня возможно использование одного технологического перерыва 15

минут. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.3. Для основного персонала (библиотечных специалистов сельских библиотек) структурных подразделений МБУ МЦБ с 36-часовой рабочей неделей, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 5 рабочих дней в неделю: вторник – суббота, время работы с 10.00 до 18.12 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час – в период с 13.00 до 14.00., выходные дни: воскресенье, понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.4. Для основного персонала (библиотечных специалистов сельских библиотек) структурных подразделений МБУ МЦБ, с 27-часовой рабочей неделей, устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 5 рабочих дней в неделю: вторник – суббота, время работы с 10.00 до 16 часов 24 минут, перерыв для отдыха и питания – 1 час – в период с 13.00 до 14.00., выходные дни: понедельник, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.5. Для основного персонала (библиотечных специалистов) структурных подразделений с 18-часовой рабочей неделей устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 5 рабочих дней в неделю: вторник – суббота: вторник, четверг, пятница, суббота время работы с 14.00 до 17.00 часов, среда – время работы с 11.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания – 1 час – в период с 13.00 до 14.00, выходные дни: воскресенье, понедельник. Или (по просьбе населения, проживающего в зоне обслуживания сельской библиотеки): 3 рабочих дня в неделю по 6 часов в день: вторник, четверг, суббота – время работы с 14.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час – в период с 13.00 до 14.00; выходные дни: воскресенье, понедельник, среда, пятница. Последняя пятница месяца – санитарный день.

5.6. Для основного персонала (библиотечных специалистов) структурных подразделений с 9-часовой рабочей неделей (для работников-женщин) устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 3 рабочих дня в неделю: вторник, четверг, суббота, время работы с 14.00 до 17.00 часов; выходные дни: понедельник, среда, пятница, воскресенье. Последний четверг месяца – санитарный день.

5.7. Для основного персонала (библиотечных специалистов) структурных подразделений с 10-часовой рабочей неделей (для работников-мужчин) устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом работы: 3 рабочих дня в неделю: вторник, четверг, суббота, время работы с 14.00 до 17.20 часов; выходные дни: понедельник, среда, пятница, воскресенье. Последний четверг месяца – санитарный день.

Дни работы структурных подразделений могут варьироваться по просьбе населения, проживающего в зоне обслуживания сельской библиотеки.

5.8. Работникам учреждения устанавливается ненормированный рабочий день (Ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации). 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 (Ст. 101 ТК РФ).

5.8.1. За ненормированный рабочий день работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 8 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.8.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (установлен Коллективным договором (статья 101 ТК РФ), имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск: директор, заместитель директора, заведующий отделом библиотеки, главный библиограф, главный библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий библиотекарь, библиограф I категории, библиотекарь I категории, библиограф II категории, библиотекарь II категории, библиограф, библиотекарь, системный администратор.

5.8.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлен Коллективным договором (статья 119 ТК РФ):

- директор – 8 календарных дней,
- заместитель директора – 8 календарных дней,

- заведующий отделом библиотеки – 8 календарных дней,
- главный библиограф – 8 календарных дней,
- главный библиотекарь – 8 календарных дней,
- ведущий библиограф – 8 календарных дней,
- ведущий библиотекарь – 8 календарных дней,
- библиограф I категории – 8 календарных дней,
- библиотекарь I категории – 8 календарных дней,
- библиограф II категории – 8 календарных дней,
- библиотекарь II категории – 8 календарных дней,
- библиограф – 8 календарных дней,
- библиотекарь – 8 календарных дней,
- системный администратор – 8 календарных дней.

5.8.4. Работнику, работающему по совместительству, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

5.9. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБУ МЦБ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.12. Работник имеет право на кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.14. График отпусков на последующий год составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на (ст. 185.1. ТК РФ):

5.16.1. освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16.2. работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Федеральный закон от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

5.16.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16.4. работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании

его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.16.5. работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.17. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.17.1. Работники, указанные в пункте 5.17. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку. Работник, в свою очередь, даёт письменное согласие или отказ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение должностных обязанностей при высокой исполнительской дисциплине, инициативности, творческом подходе к решению поставленных задач работниками МБУ МЦБ, применяются следующие виды поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Благодарственным письмом;
- выплаты стимулирующего характера в пределах установленного фонда оплаты труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за почётное звание;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность, напряженность;
- надбавка молодому специалисту;
- премия (месяц, квартал, год);
- иные стимулирующие выплаты.

6.3. За работу без больничных листов в течение года предоставляется 2 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почётной грамотой Ординского муниципального округа, Почётной грамотой Министерства культуры, молодёжной политики и массовых коммуникаций Пермского края, почётных званий, награждению почётными знаками и правительственными наградами.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с

трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, Кодекс этики библиотекаря.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в лице директора вправе применить следующие Дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины пишется докладная директору.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст. 193 ТК РФ).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. (исключен)

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.11. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Работодатель обязан (Статья 214 ТК РФ):

8.2.1. создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

8.2.2. обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с законодательством;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом собрания трудового коллектива;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

8.2.3. соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха,

включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

8.2.4. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

8.2.5. незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

8.2.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.7. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

8.2.8. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.2.9. Работодатель осуществляет контроль за проведением диспансеризации работников, вакцинацией;

в соответствии с указом губернатора Пермского края от 29 октября 2021 г. № 152 «О внесении изменений в указ губернатора Пермского края от 20 августа 2020 г. № 121 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае», работники освобождаются от работы в течение 2 дней, с сохранением заработной платы, при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

8.3. Работодатель имеет право (Статья 214² ТК РФ):

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

8.4. В соответствии с «СанПиН 2.2.4.548-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от

01.10.1996 №21), время пребывания на рабочих местах при температуре в помещении $+17^{\circ}\text{C}$ – 5 часов; при температуре $+16^{\circ}\text{C}$ – 4 часа; при температуре $+15^{\circ}\text{C}$ – 3 часа; при температуре $+14^{\circ}\text{C}$ – 2 часа; при температуре $+13^{\circ}\text{C}$ – 1 час.

8.5. Каждый работник имеет право на (ст.216 ТК РФ):

8.5.1. получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.5.2. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на (ст. 185.1. ТК РФ):

8.5.2.1. освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5.2.2. работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Федеральный закон от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

8.5.2.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5.2.4. работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.5.2.5. работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.6. Работники в области охраны труда обязаны (ст.215ТК РФ):

8.6.1. соблюдать требования охраны труда;

8.6.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

8.6.3. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.6.4. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.6.5. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

8.6.6. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности

работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, 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, острого отравления;

8.6.7. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить 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.;

8.6.8. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (ст. 379 ТК РФ).

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 18 (восемнадцать) листов

Должность Директор

Подпись Жамир Батракова Н.И.

«13» сентября 2022 года МП



Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая центральная библиотека»
Ординского муниципального округа
МБУ МЦБ

ПРИКАЗ

27.12.2022 г.

№02-08/208

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка

Во исполнение Протеста Прокуратуры Ординского района на Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа от 26.12.2022 № 2-20-71-2022,

ПРИКАЗЫВАЮ:

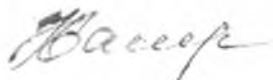
1. Внести изменения в пункт 7.5 Правил внутреннего трудового распорядка, принятых собранием трудового коллектива 13 сентября 2022г.:

1.1. пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

«До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Батракова Н.И.