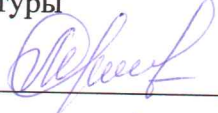


СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Сальской районной организации профсоюза работников культуры	Директор МРБУК «СМЦБ»
 _____ М.Ф. Артеменко	 _____ Е.И. Евсеенко
«10» января 2022 год	«10» января 2022 год



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального районного бюджетного учреждения культуры
«Сальская межпоселенческая центральная библиотека»
(МРБУК «СМЦБ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

Работодатель – Муниципальное районное бюджетное учреждение культуры «Сальская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Учреждение).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального районного бюджетного учреждения культуры «Сальская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность сторон, порядок приема, перевода и увольнения Работников, режим рабочего времени и времени отдыха Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника, соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника, либо путем выдачи наличных денежных средств через кассу Работодателя в следующие сроки: за первые полмесяца – 25 (двадцать пятого) числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 (десятого) числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие

правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными условиями труда (дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний и навыков, создавать условия для повышения их деловой квалификации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- выдавать сотрудникам, отказавшимся от ведения бумажных трудовых книжек, по их письменному заявлению сведений о трудовой деятельности за период работы в учреждении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- сотрудник обязан своевременно представлять номер электронного листка временной нетрудоспособности в день его получения или на следующий рабочий день;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии и профессиональными стандартами.

4.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит оценочные собеседования (интервью, письменные задания) у директора Учреждения.

4.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

4.4. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку или справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми);

– медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– свидетельство о заключении/ расторжении брака;

– свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);

– документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже формируются в электронном виде и передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в ПФР Работодателем.

4.7. 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.

4.8. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при наличии).

4.9. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

4.10. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

4.11. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.12. Срочный трудовой договор заключается с директором, заместителями директора, главным бухгалтером, с пенсионерами по возрасту, с Работниками, работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях,

установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.15. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

4.17. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника

4.18. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора - не требует согласия Работника. При этом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.19. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.20. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения

обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.26. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

4.27. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или справка по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников Учреждения предусматривает:

- в сальской межпоселенческой центральной библиотеке (далее СМЦБ) 5-дневную 40-часовую рабочую неделю, 8 часов в день с двумя выходными днями: суббота и воскресенье всем работникам, за исключением работников отдела обслуживания (абонемент и читальный зал), у которых выходными днями считаются суббота или воскресенье по скользящему графику и пятница;

- в отделах МРБУК «СМЦБ», территориально находящихся в сельской местности 5-дневную 36-часовую рабочую неделю:

вторник – 8 часов; среда, четверг, пятница, суббота – 7 часов с двумя выходными – воскресенье и понедельник.

В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы МРБУК «СМЦБ»:

СМЦБ:

а) для пользователей (получателей услуг) библиотека работает:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 час. до 18.00 час.;
- суббота и воскресенье с 9.00 час. до 17.00 час.;
- выходной - пятница;
- санитарный день – последний понедельник месяца.

б) для пользователей (получателей услуг) в летний период (июнь-август) библиотека работает:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 час. до 18.00 час.;
- пятница, суббота - с 09.00 час. до 17.00 час.;
- выходной воскресенье;
- санитарный день – последний понедельник месяца.

в) администрация МРБУК «СМЦБ» работает по 5-дневной 40-часовой рабочей неделе 8 часов в день с двумя выходными: суббота, воскресенье с 8.00 час. до 17.00 час. с перерывом на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

г) персонал отделов, включая:

- методический отдел;
 - информационно-библиографический отдел;
 - отдел комплектования и обработки литературы;
- а также работники отдела обслуживания (КИБО) - библиотекарь 2 категории, заведующий сектором, библиотекарь 2 категории отдела обслуживания (вне стационар), водители, специалист по кадрам,
- работают по 5-дневной 40-часовой рабочей неделе 8 часов в день с 8-30 час. до 17-00 час. с перерывом на обед с 12.30 до 13-00 и двумя выходными: суббота и воскресенье;
- художник (0,5 ставки) 5-дневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье, режим работы устанавливается в соответствии с трудовым договором.

д) работники отдела обслуживания (абонемент, читальный зал)

работают в следующем режиме: 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, 8 часов каждый день с 30-минутным перерывом с двумя выходными: пятница, суббота или воскресенье по скользящему графику, в две смены:

1 смена: 08.30 час. – 17.00, перерыв 12.30-13.00;

2 смена: 09.30-18.00, перерыв 13.00-13.30.

- в летний период выходной воскресенье, второй выходной по скользящему графику пятница или суббота.

Для обеспечения бесперебойного обслуживания пользователей, персоналу отдела обслуживания запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место, в отсутствии другого сотрудника.

Отделы МРБУК «СМЦБ»:

а) для пользователей (получателей услуг) в сельской местности, где по штату - 1 человек, включая отдел МРБУК «СМЦБ» пос. Юловский, библиотека работает:

- вторник с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв с 12.30 до 13.00;
- среда, четверг, пятница, суббота с 09.00 час. до 16.30 час. перерыв с 12.30 до 13.00;
- выходной – воскресенье, понедельник;
- санитарный день – последняя пятница месяца.

б) сотрудники работают по 5-дневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными в следующем режиме:

- вторник 8-ми часовой рабочий день с 09.00 час. До 17.30 час., перерыв с 12.30 до 13.00;
- среда, четверг, пятница, суббота, 7-ми часовой рабочий день с 09.00 час. до 16.30 час. перерыв с 12.30 до 13.00;
- выходной – воскресенье, понедельник.

в) для пользователей (получателей услуг) в отделах МРБУК «СМЦБ» с. Сандата, с. Н.Егорлык, с. Крученая Балка, пос. Гигант (Д), где по штату 2 и более человек, библиотека работает:

- вторник с 09.00 час. до 17.30 час.;
- среда, четверг, пятница, суббота с 09.00 час. до 16.30 час.;
- выходной – воскресенье, понедельник;
- санитарный день – последняя пятница месяца.

г) сотрудники отделов МРБУК «СМЦБ» с. Сандата, с. Н.Егорлык, с. Крученая Балка, пос. Гигант (Д), работают по 5-дневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными воскресенье, понедельник в следующем режиме:

- вторник 8-ми часовой рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв с 12.30 до 13.00 или с 13.00 до 13.30 по очереди, для обеспечения бесперебойного обслуживания пользователей.

- среда, четверг, пятница, суббота 7-ми часовой рабочий день с 09.00 час. до 16.30 час. перерыв с 12.30 до 13.00 или с 13.00 до 13.30 по очереди, для обеспечения бесперебойного обслуживания пользователей. Персоналу отделов запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место, в отсутствии другого сотрудника.

5.2. Для отдельной категории Работников трудовой договор может устанавливать неполную рабочую неделю согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы для каждого подразделения, службы и отдела, утвержденным директором Учреждения. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается для каждого Работника в его графике работы, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.4. Учет явки на работу и уход с работы Работников осуществляется заведующим отделом, учет работы заведующих отделами осуществляется Работником кадровой службы, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

5.5. Отдельной категории Работников Учреждения, приказом директора может быть установлен (на основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации) ненормированный рабочий день. В Учреждении предусмотрен ненормированный рабочий день для директора.

5.6. Накануне праздничных дней для Работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. В отдельных случаях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.9. В случае производственной необходимости, если работы проводятся в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда исчисляется не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что Работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли Работник день отдыха в текущем месяце или в последующие. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются с письменного согласия Работника.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две недели) до наступления календарного года.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, в том числе работающим на условиях неполного рабочего времени (ст.93 ТК РФ) или дистанционно (ст. 312.4. ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличии календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительный оплачиваемый учебный отпуск с сохранением среднего заработка. Оплата учебного отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

6.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты, ценного подарка, премии.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины как в течение рабочего дня или смены (независимо от его (ее) продолжительности), так и в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в письменной форме должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

6.11. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника досрочно по письменному ходатайству самого работника, письменному ходатайству непосредственного руководителя, если Работник, имеющий дисциплинарное взыскание не совершил нового проступка.

Основанием снятия дисциплинарного взыскания служит решение руководителя о досрочном снятии взыскания, оформленное приказом руководителя учреждения.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения. Работники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

7.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование

непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

7.4. Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.5. Результаты рассмотрения заявления директор учреждения (или лицо, временно исполняющее его обязанности) оформляет в виде резолюции на заявлении.

7.6. Работник обязан предоставить руководителю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционная работа предусмотрена для категории работников, которые не оказывают непосредственно услуги, по обслуживанию пользователей библиотеки и может применяться к следующим работникам:

- ведущий методист, методист 1-й категории методического отдела;
- электроник 3-го квалификационного уровня информационно-библиографического отдела;
- художник.

8.2. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей не возможно в обычном режиме работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. С Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописываются все условия работы в дистанционном режиме. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

8.3. Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по стационарному и мобильному телефонам, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

8.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.5. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь, больше двух рабочих дней подряд (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

9.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Учреждения. Совет трудового коллектива в Учреждении отсутствует. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.