

Приняты на собрании
трудового коллектива 19.12.2023

Приложение к приказу
МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева»
от 20 декабря 2023 г. № 73

 А. П. Лаптева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения культуры
«Котельничская районная центральная библиотека имени А. Г.
Гребнева»**

**г. Котельнич
2023**

1. Общие положения

1.1 Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева».

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении, персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева», совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в фойе на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения персонала

2.1. Персонал МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева», реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.1. При приеме на работу в личное дело группируют документы, сопровождающие процесс приема на работу. К таким документам относятся:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;

- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- личная карточка (унифицированная форма Т-2);
- анкета (личный листок по учету кадров), заполненная лично работником;

В дальнейшем в личное дело могут включаться документы, напрямую относящиеся к трудовой деятельности работника. К таким документам относятся:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (например, отзывы, представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.).
- Наличие согласия на обработку персональных данных и запрет на избыточное включение документов в личное дело.

Последними документами, помещаемыми в личное дело, являются заявление об увольнении и приказ об увольнении работника.

2.3.2. На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности.

2.3.3. Включение в состав личных дел некоторых документов возможно только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных. Персональными данными считается любая информация, которая прямо или косвенно относится к определенному или определяемому физическому лицу. Решение о предоставлении персональных данных и согласие на их обработку работник принимает свободно, своей волей и в своем интересе.

2.3.4. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, в частности:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

2.3.5. При принятии на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его подписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле. В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

2.4. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева», изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (Ст 69 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ.)

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективный договор.

2.7.1. 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7.2.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.7.5.На основании приказа о приеме работника на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в администрации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.7.6.Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке и в приказе.

2.7.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее: из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

2.7.8. Согласно указанным положениям срок хранения документов по личному составу составляет:

- для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., - 75 лет (ч. 1 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ);

- для документов, законченных делопроизводством после этой даты, - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора:

- Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного,

социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора лицам предпенсионного возраста.

2.8.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.8.3. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана 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.

2.8.4. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в Учреждении работником.

2.9. Перевод на другую работу.

2.9.1. 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).

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

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

2.9.4. Закон обязывает директора 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.

2.9.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора.

2.10.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.10.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.10.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный 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.

2.10.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.10.8. При получении трудовой книжки 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 администрации

3.1. Администрация МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» имеет право:

3.1.1. На управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

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 Учредителем организации;

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

3.2. Обязанности администрации:

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 Учреждения.

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

3.2.10. Выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату.

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

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и посетителей библиотек МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников.

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 1 раз в 5 лет.

4.1.7. Получение квалификационной категории при успешном

прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы;

4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения;

4.2. Основные обязанности работников

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности", должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения:

4.2.6. Работник ведет установленную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (дневники работы библиотеки, тетрадь учета выполненных справок, журнал учета посещений). Сроки сдачи документации определяет директор. Документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.7. Работники обязаны соблюдать законные права и свободы посетителей, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.8. В случае невыхода на работу по уважительной причине

заблаговременно предупредить администрацию.

4.2.9. Больничный лист и другие документы предоставлять директору библиотеки в день выхода на работу.

4.2.10. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:

4.3.1. Курение в здании Учреждения во время работы;

4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время работы;

4.3.3. Перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;

4.3.4. Оставление посетителей без присмотра, что может привести к порче имущества Учреждения;

4.4. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» не относится к учреждениям, работающим в общий выходной день.

5.1.1. График работы МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» утверждается директором и согласуется с Учредителем.

5.2. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации учреждения.

5.3. Руководитель учреждения обязан вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее.

5.4. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества часов в течение месяца. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

5.4.1. понедельник, вторник, среда, четверг — с 7 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;
пятница: с 7 часов 48 минут до 16 часов 00 минут. Выходные дни — суббота и воскресенье.

5.4.2. Санитарный день — последняя пятница каждого месяца.

5.4.3. Для сотрудников МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (ст.91 ТК РФ).

5.5. Нагрузка (ставка) работника оговаривается в его трудовом договоре согласно штатному расписанию.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем прописано в штатном расписании, в следующих случаях:

- Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.11. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.13.1 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Ст.123 ТК РФ).

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

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор Учреждения с учетом мнения Учредителя применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева» на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева».

6.2. За индивидуальные достижения в работе (разработка или активное участие в разработке проекта, нормативного правового акта, локального нормативного акта, программы, плана мероприятий. Организация или активное участие в организации проводимых Учреждением общественных

мероприятий; иные достижения)

- премирование;

6.3. За общие результаты работы по итогам определенного периода: (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

6.4. В связи с праздничными днями:

- Профессиональными праздниками
- При награждении работника отраслевыми наградами

6.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Благодарственными письмами главы Котельничского района, Почетными грамотами главы Котельничского района, Почетными грамотами Котельничской районной Думы, Министерства культуры Кировской области, Почетной грамотой правительства Кировской области, присвоению почетных званий, награждению ведомственными наградами. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5.1. Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению Учредителя и по представлению директора МКУК «КРЦБ им. А. Г. Гребнева».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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.

7.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
