



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального учреждения культуры
«Лянторская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локально-нормативным актом регламентирующим, в муниципальном учреждении культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждение.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и повышению труда, формированию коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.3. Правила обязательны для соблюдения всеми Работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок приёма Работников.

2.1. Для Работников Учреждения Работодателем является руководитель Учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждение.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу, обязан предъявить Работодателю следующие документы:

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

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

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счёт средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.12. Приёму на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление Работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, настоящими Правилами, правилами охраны труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомление Работодателя с документами, предъявляемыми Работником специалисту ответственному за кадровое делопроизводство;
- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте санитарии, противопожарной безопасности.

3. Порядок увольнения Работников.

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

1.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

1.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

1.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

1.7. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

1.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

1.10. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

1.11. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

2. Основные права и обязанности Работника.

2.1. Основные права Работника:

2.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

2.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работники МУК «ЛЩБС» обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной Работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

2.2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.2.10. Поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте.

2.2.11. Соблюдать регулирующие отношения по управлению и субординации, возникшие между Работником и Работодателем в связи с поддержанием должного трудового распорядка и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.2.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

2.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.2.14. Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

2.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом.

2.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем:

1) в рабочие дни Работники, относящиеся к категории специалистов и руководителей, должны придерживаться делового стиля одежды (далее дресс-код), направленного на поддержание имиджа муниципального образования, муниципальных учреждений, способствующего формированию атмосферы взаимного уважения между Работниками и уважительного отношения к жителям города;

2) деловой стиль предполагает соблюдение следующих правил, касающихся внешнего вида Работников:

- для женщин: деловые костюмы, брюки классического покроя, прямые или зауженных книзу, платья, юбки длиной до середины колена либо чуть выше колена, не яркие блузки, тонкий трикотаж, классические туфли на каблуке не более 10 см, чулки и колготы телесного или чёрного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года. Допустимо использование гармонично сочетающихся аксессуаров. Должен быть аккуратный маникюр и умеренный макияж;

- для мужчин: костюмы, брюки, рубашки с длинным (в зимний период) или с коротким (в летний период) рукавом, обязательно наличие гармонично сочетающегося галстука, трикотажные пуловеры, тёмные носки, обувь классического фасона;

- при отсутствии встреч с официальными лицами, участия в проведении мероприятий, где сотрудник представляет муниципальное образование или учреждение, допустимо ношение костюмов с рубашками без галстука;

- Работникам учреждения (технический персонал), к которым не предъявляются перечисленные требования, допускается неформальный стиль одежды:

- для женщин: платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы;

- для мужчин: брюки с рубашкой без галстука, классические джинсы с рубашкой и т. д.;

- у всех Работников одежда должна быть чистой, опрятной и выглаженной. Работники должны соблюдать правила личной гигиены, не допускать использование парфюмерных средств с резкими запахами;

- в одежде следует отдавать предпочтение классическим цветам (оттенкам темно-синего цвета, бордового, оливкового, белого, серого, бежевого, коричневого и чёрного). При выборе одежды Работники должны: обращать внимание на то, чтобы она не слишком сильно подчёркивала силуэт и по возможности скрывала недостатки фигуры;

- Работники должны иметь аккуратную причёску, волосы должны быть чистыми и причёсанными. Допустимая длина причёски с распущенными волосами - до плеч. Длинные волосы убираются в пучок хвост и т. д.;

- недопустимым считается нахождение на рабочем месте в мини - юбках, прозрачных блузках, шортах, потерявших форму свитерах, потёртых джинсах, спортивной одежде и обуви для активного отдыха, шлёпанцах; сандалиях, в одежде с яркими рисунками (принтами) или открывающих спину и плечи, с броскими украшениями;

- в зимний и межсезонный период Работники должны иметь сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

- при выезде Работников из административных зданий для: выполнения работ в полевых условиях, получения груза, подготовки площадок вне зданий Учреждения для проведения мероприятий и т. д. допускается неформальный стиль одежды;

- Работники, получающие спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты обязаны на рабочем месте находиться в спецодежде в соответствии с требованиями её носки согласно действующим правилам по техники безопасности;

- в предпраздничные дни допускается более свободный стиль одежды, чем в другие дни;

- каждый Работник несёт персональную ответственность за соблюдение данного пункта;

- в Учреждении контроль соблюдения данных требований осуществляется руководителем Учреждения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности Руководителя.

– Руководитель Учреждения имеет право тактично напомнить Работнику о данных правилах и попросить Работника, явившегося на работу в несоответствующем данному требованию виде, вернуться домой переодеться. Отсутствие на рабочем месте в целях смены одежды считается отсутствием без уважительных причин.

2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

2) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.7. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Основные обязанности Работодателя:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Возмещать вред, причинённый Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет:

- для женщин - 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе;
- для мужчин – 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

6.2. В библиотеках составляется график работы, утверждаемый директором Учреждения, с учётом установленной продолжительности рабочей недели. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

6.3. Для библиотечных Работников ведётся суммированный учёт рабочего времени и устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. В каждой библиотеке один фиксированный выходной, второй выходной по скользящему графику. Учётный период не может превышать одного года.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Пятница, суббота - выходной день.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА №2:

Вторник, среда, четверг, пятница с 10-00 до 18-12 часов

Без перерыва

Суббота, воскресенье с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв с 14-00 до 15-00 часов

Понедельник - выходной день

Второй выходной по скользящему графику

ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Суббота - выходной день

Второй выходной по скользящему графику.

МОЛОДЁЖНАЯ БИБЛИОТЕКА:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 12-00 до 20-12

Перерыв с 16-00 до 17-00 часов

Понедельник, воскресенье - выходной день

Последний рабочий день месяца у всех библиотек - санитарный день

6.4. С 01 июня по 31 августа библиотеки переходят на летний график работы».

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Пятница, суббота – выходной день.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА №2:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв с 14-00 до 15-00 часов

Понедельник, воскресенье - выходной день

ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье с 10-00 до 18-12 часов

Перерыв 13-00-14-00

Пятница, суббота - выходной день

МОЛОДЁЖНАЯ БИБЛИОТЕКА:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 12-00 до 20-12

Перерыв с 16-00 до 17-00 часов

Понедельник, воскресенье - выходной день

Последний рабочий день месяца у всех библиотек - санитарный день».

6.5. Для административно-управленческого персонала: директора, документоведу, методисту, работникам ответственным за комплектование фонда: установить пятидневную рабочую неделю со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница с 08-30 до 17-12 часов

Перерыв с 12-30 до 14-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.6. Для сотрудников сектора по информационным ресурсам установить пятидневную рабочую неделю со следующим графиком работы:

Понедельник – пятница с 08-30 до 18-12 часов

Перерыв с 12-00 до 14-30 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье».

6.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

6.8. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час без перерыва на обед.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

6.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и Работником в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ.

6.11. Учёт рабочего времени ведётся в книге «Учёта рабочего времени» на каждого Работника. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход.

6.12. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

6.13. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения руководителя Учреждения.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором Учреждения в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ и с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 17 декабря текущего года.

6.15. Для категорий Работников, относящихся к административному, творческому и техническому персоналу устанавливается ненормированный рабочий день. При необходимости работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

За ненормированный рабочий день работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно статьи 119 Трудового кодекса РФ, Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам Учреждения приложения 1.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу руководителем Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявляет благодарность;
- награждает Почётной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате труда и социальных гарантиях работников МУК «ЛЦБС».

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий, к награждению почётными грамотами и государственными наградами.

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

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

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать приказ составляется соответствующий акт.

При применении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.6. Другие виды поощрений или наказаний Работников Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников Учреждения и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

VII. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

7.3. Запрещается эксплуатировать имущество Учреждения в личных целях.

- Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

- Запрещается:
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную вне мест, предназначенных для их хранения;
- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.5. Руководящий персонал контролирует реализацию таких предписаний. Работники обязаны соблюдать установленные требования обращения с аппаратурой, механизмами, светотехническим оборудованием и т.п.

7.9. Все Работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности. В порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий и работ.

Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в библиотеках МУК «Лянторская централизованная библиотечная система».

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников и администрации Учреждения.

Приложение 1 к правилам
внутреннего трудового
распорядка МУК «ЛЦБС»

**Перечень
должностей работников
МУК «Лянторская централизованная библиотечная система»
с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск.**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней к отпуску
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Документовед	3
4.	Заведующий отделом, сектором	3
5.	Ведущий методист	3
6.	Главный библиограф	3
7.	Библиограф I категории	3
8.	Библиограф II категории	3
9.	Библиограф	3
10.	Главный библиотекарь	3
11.	Библиотекарь I категории	3
12.	Библиотекарь II категории	3
13.	Библиотекарь	3
14.	Специалист по информационным ресурсам	3