Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Черногорска»

ПРИКАЗ

13 февраля 2024 г. № 31-од

Черногорск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Черногорска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Черногорска», согласно приложению.

2. Секретарю Медведевой Е. А. ознакомить под роспись работников МБУК ЦБС г. Черногорска с настоящими Правилами.

3. Заместителю директора МБУК ЦБС г. Черногорска Константиновой И.А. разместить Правила на официальном сайте МБУК ЦБС г. Черногорска.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ЦБС г. Черногорска Л. П. Табачных

Приложение № 1
к Приказу МБУК ЦБС г. Черногорска
№ 31 - од от 13.02.2024

СОГЛАСОВАНО:
Представитель
от работников коллектива
МБУК «Централизованная
библиотечная система
г. Черногорска»
_____Бражников А.А.
«13» 02 20 24 год

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБУК «Централизованная
библиотечная система г. Черногорска
_____Табачных Л.П.
«13» 02 20 24 год.
м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г. ЧЕРНОГОРСКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Черногорска» (сокращенно МБУК ЦБС г. Черногорска) (далее - учреждение) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также Уставом учреждения. Порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня в учреждении, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности и осуществлению целей и задач учреждения согласно Устава учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

- личную санитарную книжку с отметкой о допуске к работе;

- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу сотрудника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Для сотрудника принятого на временную должность испытательный срок не устанавливается.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается сотруднику, другой хранится у руководителя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается подписью сотрудника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у руководителя учреждения.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) и личного заявления поступающего на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с сотрудником трудовом договоре (эффективном контракте) согласно Положения об оплате труда сотрудников МБУК ЦБС г. Черногорска.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении сотрудника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт), в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.4. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить сотрудника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда (Положением об оплате труда), разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить сотрудника с коллективным договором, правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами учреждения, относящимися к трудовым функциям сотрудника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных пользователей библиотеки или сотрудников учреждения, в случае если сотрудник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной, санитарной и противопожарной безопасности;

2.5. На всех сотрудников, принятых по трудовому договору (эффективному контракту), на основную работу проработавших в учреждении свыше пяти дней, и имеющие трудовые книжки, то трудовые книжки ведутся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого сотрудника. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о сотруднике, дату приёма, перевода на другую работу и увольнения; месте его работы, должность, структурное подразделение, переводах сотрудника на другую постоянную работу, об увольнении сотрудника с указанием основания (№ приказа) и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.8. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.9. Начиная с 01.01.2021 года лицам, которые впервые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки не открываются, у таких сотрудников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если сотрудник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта), может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий сотрудников не установлен законодательством Российской Федерации. По договоренности между сотрудником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудника имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.16. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта), оформляется приказом руководителя учреждения.

2.19. В последний день работы руководитель обязан выдать сотруднику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа сотрудника от нее в установленном законом порядке или в случае, если сотрудник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.
- личную санитарную книжку и произвести с сотрудником расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективный контракт), с сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников 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 правил

внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом); обеспечивать материальную заинтересованность сотрудников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором (эффективным контрактом), сроки;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактов), должностными обязанностями;
- организовать труд каждого сотрудника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за сотрудником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором; заработная плата выплачивается сотрудникам учреждения не реже чем каждые полмесяца.
- днями выплаты заработной платы являются **20** число (за первую половину месяца) и **5** число (за вторую половину месяца следующего за предыдущим в денежной форме переводом на зарплатную карточку сотрудника учреждения.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителю сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранного сотрудниками представителя о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное медицинское страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Иные права и обязанности руководителя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта), в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Сотрудники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы времени на работы, выполняемые в МБУК ЦБС г. Черногорска;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарную безопасность;
- соблюдать правила дорожного движения при следовании на работу и обратно, правила проезда в транспорте;
- предоставлять своевременно листки нетрудоспособности работодателю;
- 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 сотрудников;
- сотрудники ежедневно согласно режиму работы и графику дежурств Центральной городской библиотеки, Центральной детской библиотеки, филиалов - библиотек, открывают помещение библиотеки и закрывают;
- ежедневно по завершению работы сотрудники выключают свет, ПК, проверяют краны водоснабжения, отсутствие течи (батареи), отсутствие посторонних предметов в библиотеке, отсутствие читателей и сотрудников в библиотеке, совершают обход помещения, убедившись в отсутствии указанного ставят библиотеку на охранную сигнализацию в 18-00 ч., (Центральную городскую библиотеку в 19:00). Покидают помещение, убедившись в сдаче на пульт, закрывают входную дверь на ключ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты учреждения, относящиеся к трудовым функциям сотрудника.
- при нахождении на больничном, отпуске по уходу за ребенком, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы ключи от помещения библиотеки сдаются директору МБУК ЦБС г. Черногорска, заведующему филиалом - библиотекой;
- сотрудники отвечают за сохранность ключей от помещения библиотеки.
- сотрудник учреждения, выходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения, и получить на это разрешение руководителя.

4.3. Сотрудник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. График работы установлен в Приложении 1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС г. Черногорска.

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время окончания и начала рабочего дня, перерыва для отдыха, определяется графиком работы подразделений учреждения, который утверждается руководителем учреждения.

5.2. Графики работы на каждый месяц в подразделениях МБУК ЦБС г. Черногорска доводятся до сведения сотрудников под подпись не позднее, чем за один месяц до ведения их в действие.

5.3. Сотрудники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение руководителем сотрудника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель учреждения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

5.6. Сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации **(ст. 113 ТК РФ).** Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и по письменному распоряжению руководителя. Сотрудникам учреждения в связи с работой в праздничные дни, выходные дни, праздничные нерабочие дни или в вечернее время, предоставляются выходные дни, следующие за праздничными, либо по согласованию сторон в другое время). Работа в выходные и праздничные не рабочие дни оформляется приказом с письменного согласия сотрудника.

Дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется руководителем по заявлению сотрудника.

Нерабочими, праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней и другие праздничные дни, установленные в РФ и Республике Хакасия, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения:

- очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению сотрудника, согласованного и подписанного руководителем, за две недели до начала отпуска;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания этого рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск продлевается на период временной нетрудоспособности при наличии листка нетрудоспособности, во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- по соглашению между руководителем и сотрудником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней плюс 8 дополнительных календарных дней.

Отдельным категориям сотрудникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Сотрудникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости с письменного согласия сотрудника. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года.

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

Руководитель обязан по письменному заявлению сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.12. Гарантии сотруднику при временной нетрудоспособности:

- при временной нетрудоспособности, при предоставлении листка нетрудоспособности, оплачиваются дни в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом.

5.13. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

VI. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.1. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей не возможно в обычном режиме сотрудники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

6.2.Сотрудник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.3. Сотрудники 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.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения сотрудникам учреждения:

- объявление Благодарности руководителем учреждения;
- выдача денежной премии из экономии фонда заработной платы;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение Главой города Черногорска сотрудников учреждения по представлению руководителя.
- награждение руководителем Комитета по культуре, молодежи и спорту Администрации г. Черногорска сотрудников по представлению руководителя.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам по представлению руководителя.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения сотрудника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного сотрудника.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается от росписи под приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Комитета по культуре, молодежи и спорту Администрации города Черногорска.

Сотрудник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими

Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- с утра сотрудники получают указания на конкретный рабочий день;
- работа вне рабочего места (посещений учреждений, организаций, людей с целью записи и сбора материала) производятся по разрешению и согласованию с руководителем.

9.4. Рабочие помещения должны быть освобождены в 18.00 ч. (в Центральной городской библиотеке в 19:00 ч.). При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – должно быть заявлено до 17.00 ч. текущего дня.

9.5.Сотрудник, первым пришедший утром в учреждение, должен снять сигнализацию, сделать запись в Журнале учета постановки и снятия охранной сигнализации: поставить дату, время и расписаться.

9.6. Сотрудник, уходящий последним из учреждения. должен сдать под охрану сигнализации, сделать запись в Журнале: поставить дату, время и расписаться.

9.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и выключить свет в своем кабинете, на рабочем месте, в залах обслуживания.

9.8. Сотрудники, уходящие последними из учреждения проверяет помещения, окна, двери, воду и свет, воду, не остались ли посетители библиотеки в помещении.

9.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.10. Сотрудники, независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

9.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.12. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО
Комитет по культуре, молодежи и спорту
Администрации г. Черногорска
Руководитель юридической группы
_____ А.Ф. Похабова
15.02 2024г.

Приложение № 1
к ПВТР МБУК ЦБС г. Черногорска

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «Централизованная библиотечная система г. Черногорска»
_____ Табачных Л.П.

«_____» февраля 2024 г.

График работы подразделений
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Черногорска»

Структурное подразделение	**Часы работы**	**Выходные дни**
Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина		
Директор Заместитель директора Ученый секретарь Главный специалист Главный специалист по маркетингу Художник	с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Методический отдел	с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Информационно-библиографический отдел: Заведующий отделом	с 8.00 до17.00 перерыв: с 12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Библиограф	Сменный график работы: 1 смена с 9.00 до 18.00 2 смена с 10.00 до 19.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Отдел комплектования и обработки литературы	с 08.00 до17.00 перерыв: с 12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Сектор автоматизации библиотечных процессов	с 9.00 до 18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Суббота, воскресенье

Отдел обслуживания Сектор краеведческой литературы Молодежный центр	Сменный график работы: 1 смена с 9.00 до 18.00 2 смена с 10.00 до 19.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Центральная детская библиотека	с 09.00 до 18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Филиал – библиотека № 1	с 09.00 до 18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Филиал – библиотека № 3	с 09.00 до 18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Филиал – библиотека № 6	с 09.00 до18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)
Филиал – библиотека № 7	с 09.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00	Воскресенье Понедельник
Филиал – библиотека № 8	с 09.00 до 18.00 * (перерыв на обед сотрудников по графику 1 час)	Воскресенье * (2-ой выходной по графику)

Последний четверг месяца санитарный день, часы работы с 8.00 до 17.00 ч.

Перерыв на обед 1 час: 1 смена с 13.00 до 14.00 ч., 2 смена с 14.00 до 15.00