

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
работников культуры Администрации  
Таврического муниципального района Омской  
области

A.V. Кондратьев

**УТРЕРЖДЕНО**

Приказом Директора МУК «ТЦМБ  
им.Рябинина К.А.» Таврического  
муниципального района Омской области  
№ 03 от 10 января 2023 года

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления культуры  
Администрации Таврического муниципального  
района Омской области

С.В.Сумская

1. Установлены определение, круг задач и функции;
2. Правила разработаны с учетом более широкой деятельности, в том числе избирательной;
3. Принята внутренняя трудовая распорядка, которая включает в себя:

1. Устав библиотеки;
2. Положение о библиотеке;
3. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
4. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
5. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
6. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
7. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
8. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
9. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
10. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
11. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
12. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
13. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
14. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;
15. Правила внутреннего трудового распорядка, включая права и обязанности администрации, работников и гражданских служащих;

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального учреждения культуры

«ТАВРИЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ РЯБИНИНА К.А.»  
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»)

2.3.1. Написание трудовой книжки в (или) бланки о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3.2. Трудовую книжку в (или) бланки о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3.3. Документ, содержащий результаты ведения бухгалтерского (финансового) учета, в том числе в форме электронных документов, исключение случаев, когда предприниматель осуществляет свою деятельность в индивидуальном предпринимательстве.

2.3.4. Документы ведомого учета, если их работу используют для осуществления предпринимательской деятельности.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о высшем профессиональном образовании, или специальной подготовке.

2.3.6. Свидетельство о наличии (отсутствии) судимости и (или) реестровых данных.

2.3.7. Документ о характере и условиях труда по месту работы и (или) места пребывания заявителя.

2.3.8. Документы с учетом специфики труда, установленные законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, включая наработки по вопросам профессиональной деятельности.

2.3.9. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.10. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.11. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.12. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.13. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.14. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.15. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.16. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.17. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.18. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.19. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.20. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.21. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.22. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.23. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.24. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2.3.25. Документ, подтверждающий право на работу в гражданской сфере, в том числе в сфере культуры.

2023г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ТАВРИЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
имени РЯБИНИНА К.А.»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕРСОНАЛА  
БИБЛИОТЕКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотеки.
- 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 библиотеки.
- 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 и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. До подписания трудового договора, работник знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных, Положением об оплате труда, в иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить:
  - 2.3.1.Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
  - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
  - 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
  - 2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
  - 2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
  - 2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
  - 2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству.
  - 2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства
- 2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая

включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

2.6.2. Срок испытания для работника не превышает трех месяцев, а для директора, и его заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие трудового договора об испытании не применяется или не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором. Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней 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.

### **III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех 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.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Составляется акт приема – передачи. В случае отсутствия материально – технических ценностей работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Персонал библиотеки имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценки условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- предоставление предусмотренных трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Круг обязанностей персонала библиотеки (библиотечных специалистов, инженерно-технических и технических работников) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

4.3. Персонал библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной Учреждения;
- обязан не разглашать информацию о персональных данных пользователей;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки;
- соблюдать правила внешнего вида;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, и других работников;
- нести ответственность за его сохранность в соответствии с Российским законодательством;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки;
- проходить обязательное предварительное(при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать запрет на использование в личных целях техники, документации и иных средств, в том числе сети Интернет;
- соблюдать запрет на использование рабочего времени для решения личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет , иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях библиотек;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода на работу.(по телефону, электронной почте, иным способом) ;
- представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день(дни) освобождения от работы.

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

### 5.1. Директор библиотеки имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
  - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - курение в библиотеке, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

### 5.2. Директор библиотеки обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях по профилю;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране; (в трудовом кодексе не прописано, но можно добавить)
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи для выполнения трудовых обязанностей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. Для посетителей в р.п. Таврическое библиотека работает:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 10:00 часов до 17:00 часов. Выходной — воскресенье, второй выходной по графику.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август)

6.1.2. Администрация библиотеки: директор, заместитель директора работают по 5-дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем с часовым перерывом на обед, в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

6.1.3. Персонал отдела по работе с пользователями и отдела библиотечных инноваций и информационных технологий работает по 5 - дневной рабочей неделе 8 часов в день с часовым перерывом на обед в следующем режиме:

с 9 час до 18 час, выходные дни: воскресенье и по графику.

Количество часов на выдаче для персонала отделов обслуживания устанавливается руководителем отдела согласно распределению должностных обязанностей.

Персоналу отдела по работе с читателями, отдела библиотечных инноваций и информационных технологий запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

6.1.4. Персонал хозяйственный: художник, уборщица работают в режиме библиотеки по 5-дневной рабочей неделе, выходные дни — по скользящему графику. Уборка помещений библиотеки и дворовой территории производится в утреннее время, весной и осенью на период ненастя 2 раза в день.

6.1.5. Персонал сельских библиотек работает по 6- дневной рабочей неделе: по 6, 3 и 1,5 часов в день(в соответствии с установленными тарифными ставками) . Выходной — воскресенье.

6.1.6 Персонал модельных библиотек работает по 6- дневной рабочей неделе 8 часов в день с часовым перерывом на обед в следующем режиме:

с 10:00 до 19:00 час, выходные дни: понедельник.

6.1.7. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

6.2. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.4. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и считаются нерабочими. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

6.6. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**7.2.** Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**7.3.** Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной воскресенье (для модельных библиотек -понедельник) и второй выходной по графику.

При продолжительности ежедневной работы менее четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

**7.4.** Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**7.4.1.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**7.5.** Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Коллективным договором МУК «ТЦМБ им.РябининаК.А.», работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

**7.5.1.** По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**7.5.2.** Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

**7.5.3.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала.

**7.5.4.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**7.6.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**8.1.** В соответствии со ст.144 ТК РФ директор библиотеки с учетом мнения профсоюзного комитета применяет систему премирования, стимулирующих выплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

**8.2.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

8.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий.

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

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

8.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

8.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора библиотеки сроком от одного месяца до одного года следующим образом:

- зам. директора, главному бухгалтеру, зав. структурными подразделениями по представлению директора;
- работникам структурных подразделений по представлению их заведующих.

8.8. Доплаты и надбавки директору библиотеки за высокие творческие и производственные достижения устанавливает Начальник Управления культуры.

8.9. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничном листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

8.10. Доплаты и надбавки могут не получать сотрудники, работающие неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.11. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

8.12. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики библиотечного процесса.

8.13. Надбавки устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок является Положение об оплате труда.

## **IX. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

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

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

10.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителей структурных подразделений библиотеки.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.1. Растворение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

10.3.4. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

12.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.