

Председатель Общего собрания работников

И.В.Евлашкина

« 12 » 02 20 24 г.

Директор МУК «УГЦБС»

В.И.Соколова

« 12 » 02 20 24 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном учреждении культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система» (МУК «УГЦБС») (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным с учетом мнения трудового коллектива на основании протокола общего собрания в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества, эффективной организации и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Учреждение;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. С приказом Работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приёме на работу должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По требованию Работника (письменное заявление) Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.1.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников, имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-Р.

2.1.6. Приём на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе, в соответствии с условиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может осуществляться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору) работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ директор учреждения имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.2. Порядок перевода работников на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором

Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Порядок увольнения работников

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.2. 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.

2.3.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. В случаях, когда заявление Работника 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.8. В день прекращения трудового договора директор Учреждения обязан выдать Работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МУК «УГЦБС» обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- организацию объединений и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МУК «УГЦБС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, входящих у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, относящиеся к служебной, коммерческой и иным тайнам, ставшие ему известными по роду деятельности;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, и его имуществу и финансам. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проходить периодическое обучение для повышения квалификации, инструктажи и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности. Иметь при себе на рабочем месте удостоверение об аттестации и проверке знаний;

- сообщать Работодателю о временной нетрудоспособности и о других причинах отсутствия на работе незамедлительно любыми возможными способами. По выходу на работу предъявить оправдательный документ в день выхода на работу, а при его отсутствии предоставить письменные объяснения по факту отсутствия на работе;

- независимо от должностного положения и выполняемой работы, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпение к другим Работникам.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель 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 и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- давать указания, издавать приказы, обязательные для Работников;
- оценивать работу Работников, проводить их периодическую аттестацию;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать меры дисциплинарного взыскания за нарушения кодекса этики и служебного поведения;
- издавать приказ о снятии с Работника наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой и производственной дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в

соответствии с требованиями законодательства;

- 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 за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУК «УГЦБС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора Учреждения.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Работникам учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Учреждение работает в режиме, согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. (Возможны внесения изменений в режим работы библиотек, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август))

6.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени

устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.6. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.10. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 99 Трудового кодекса РФ).

6.11. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.12. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.14. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день,

предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

6.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. 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;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

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 выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.7. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

7.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.10. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

7.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 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, коллективным договором.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.16. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. **Дополнительный оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам, имеющий библиотечный стаж свыше 10 лет – 5 рабочих дней, имеющим стаж более 20 лет – 10 рабочих дней.

7.19. Согласно Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры муниципального образования Узловский район.

8.2. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МУК «УГЦБС» и Постановлением администрации муниципального образования Узловский район № 1975 от 28 декабря 2020 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории Узловского района».

8.3. Доплаты и надбавки к окладу осуществляются с учётом Положения об условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система» и Положения о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам МУК «УГЦБС».

8.4. Заработная плата работникам МУК «УГЦБС» выплачивается два раза в месяц: 1 и 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Заработная плата выплачивается по безналичному расчёту и перечисляется Работнику на счёт в банке. Расходы по перечислению денежных сумм и обслуживанию банковской карточки возлагаются на Работодателя. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

8.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выплата денежного вознаграждения;
- награждением почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники Учреждения в соответствии с трудовым законодательством обязаны подчиняться директору Учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью. Выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к читателям и коллегам;

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям;

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, уставом или другими нормативными актами.

10.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения работников по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (эффективный контракт) являются:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Учреждения без согласия Общего собрания трудового коллектива.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для исполнения всеми работниками МУК «УГЦБС».

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя на основании протокола Общего собрания работников МУК «Узловская городская централизованная библиотечная система».

11.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, настоящими Правилами стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МУК «УГЦБС» под роспись, включая вновь принимаемых на работу.

Наименование отдела	Часть работы	Время работы	Выходные дни	Перерыв на обед
Центральная гардеробная				
Старший бухгалтер	Понедельник	с 11ч до 19ч	Пятница	с 12:00 до 13:00
	Среда	с 11ч до 19ч		
	Четверг	с 11ч до 19ч		
	Пятница	с 11ч до 19ч		
	Суббота	с 11ч до 19ч		
Младший бухгалтер	Понедельник	с 11ч до 19ч	Пятница	с 12:00 до 13:00
	Среда	с 11ч до 19ч		
	Четверг	с 11ч до 19ч		
	Пятница	с 11ч до 19ч		
	Суббота	с 11ч до 19ч		
Младший бухгалтер	Понедельник	с 11ч до 19ч	Пятница	с 12:00 до 13:00
	Среда	с 11ч до 19ч		
	Четверг	с 11ч до 19ч		
	Пятница	с 11ч до 19ч		
	Суббота	с 11ч до 19ч		
Одиннадцатый класс и «Суббота»	Понедельник	с 9ч до 18ч	Суббота	с 12:00 до 13:45
	Вторник	с 9ч до 18ч		
	Среда	с 9ч до 18ч		
	Четверг	с 9ч до 18ч		
	Пятница	с 9ч до 18ч		
Классы «Информационная безопасность»	Понедельник	с 9ч до 18ч	Суббота	с 12:00 до 13:45
	Вторник	с 9ч до 18ч		
	Среда	с 9ч до 18ч		
	Четверг	с 9ч до 18ч		
	Пятница	с 9ч до 18ч		
Класс «Средства массовой информации»	Понедельник	с 9ч до 18ч	Суббота	с 12:00 до 13:45
	Вторник	с 9ч до 18ч		
	Среда	с 9ч до 18ч		
	Четверг	с 9ч до 18ч		
	Пятница	с 9ч до 18ч		
Класс «Средства массовой информации» № 1	Понедельник	с 9ч до 18ч	Пятница	с 12:00 до 13:45
	Вторник	с 9ч до 18ч		
	Среда	с 9ч до 18ч		
	Четверг	с 9ч до 18ч		
	Пятница	с 9ч до 18ч		
	Суббота	с 9ч до 18ч		
Класс «Средства массовой информации» № 2	Понедельник	с 9ч 30 до 18ч	Пятница	с 12:00 до 13:45
	Среда	с 9ч 30 до 18ч		
	Четверг	с 9ч 30 до 18ч		
	Пятница	с 9ч 30 до 18ч		
	Суббота	с 9ч 30 до 18ч		

График работы структурных подразделений МУК «УГЦБС»

Библиотеки МУК «УГЦБС» относятся к учреждениям, работающим с одним выходным днём. В соответствии с этим устанавливается следующий график работы для населения:

Библиотеки, отделы	Часы работы		Выходные дни	Перерыв на обед
Центральная городская библиотека:				
Отдел обслуживания	Понедельник	с 11ч. до 19ч.	Вторник	Без перерыва на обед
	Среда	с 11ч. до 19ч.		
	Четверг	с 11ч. до 19ч.		
	Пятница	с 11ч. до 19ч.		
	Суббота	с 11ч. до 19ч.		
	Воскресенье	с 11ч. до 19ч.		
Публичный центр правовой информации	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Вторник	Без перерыва на обед
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 18ч.		
	Суббота	с 9ч. до 18ч.		
	Воскресенье	с 9ч. до 18ч.		
Сектор краеведения	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Вторник	Без перерыва на обед.
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 18ч.		
	Суббота	с 9ч. до 18ч.		
	Воскресенье	с 9ч. до 18ч.		
Отдел комплектования и обработки	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Суббота Воскресенье	с 13:00 до 13:48
	Вторник	с 9ч. до 18ч.		
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 17ч.		
Методико-библиографический отдел	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Суббота Воскресенье	с 13:00 до 13:48
	Вторник	с 9ч. до 18ч.		
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 17ч.		
Сектор организации и использования единого фонда	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Суббота Воскресенье	с 13:00 до 13:48
	Вторник	с 9ч. до 18ч.		
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 17ч.		
Городская библиотека № 1:				
	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Воскресенье	Без перерыва на обед.
	Вторник	с 9ч. до 18ч.		
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 18ч.		
	Суббота	с 9ч. до 18ч.		
Городская библиотека № 2:				
	Понедельник	с 9ч.30 до 18ч.	Воскресенье Понедельник	Перерыв на обед с 12:30 до 13:00
	Среда	с 9ч.30 до 18ч.		
	Четверг	с 9ч.30 до 18ч.		
	Пятница	с 9ч.30 до 18ч.		

	Суббота	с 9ч.30 до 18ч.		
Городская библиотека № 3:				
	Понедельник	с 10ч. до 18ч.	Воскресенье	Без перерыва на обед
	Вторник	с 10ч. до 18ч.		
	Среда	с 10ч. до 18ч.		
	Четверг	с 10ч. до 18ч.		
	Пятница	с 10ч. до 18ч.		
	Суббота	с 10ч. до 18ч.		
Городская библиотека № 4:				
	Вторник	с 13 ч. до 19 ч.	Воскресенье	Перерыв на обед с 15:30 до 16:00
	Среда	с 13 ч. до 19 ч.	Понедельник	
	Четверг	с 13 ч. до 19 ч.		
	Пятница	с 13 ч. до 19 ч.		
	Суббота	с 13 ч. до 19 ч.		
Детская библиотека им. З.И. Воскресенской:				
	Понедельник	с 9ч. до 18ч.	Суббота	Без перерыва на обед
	Вторник	с 9ч. до 18ч.		
	Среда	с 9ч. до 18ч.		
	Четверг	с 9ч. до 18ч.		
	Пятница	с 9ч. до 18ч.		
	Воскресенье	с 9ч. до 18ч.		

Санитарный день в структурных подразделениях МУК «УГЦБС», за исключением детской библиотеки им. З.И.Воскресенской, проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда. Санитарный день в детской библиотеки им. З.И.Воскресенской проводится в последний день каждого месяца.

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