СОГЛАСОВАНО:
Руководитель управления культуры,
спорта, туризма, молодежной политики,
и печати администрации Тенькинского
муниципального округа
Магаданской области
_____ И.К. Шевченко

«_03_» _марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕН:
Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая централизованная
библиотечная система»
_____ М.И. Клеймуш

«_03_» __марта__2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» ТЕНЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. 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.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией библиотеки совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

2. Порядок приема и увольнения персонала

2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо:

предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

ознакомить поступающего:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста.
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В силу п.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г. осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора библиотеки, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. 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.

2.8. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной им в образовательном учреждении

2.8.2. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;

2.8.3.Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.8.4.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8.5.Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8.6.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.8.8.Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.8.10.Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.8.11.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
-Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. Отказ в приеме на работу.

2.9.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в образовательное учреждение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

2.10. Перевод на другую работу.

2.10.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.10.3Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.10.4.Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

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

2.11. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.11.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.11.5. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права администрации

3.1.Администрация библиотеки имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

3.1.2.на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3.на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4.на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;

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

3.2. Обязанности администрации

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2.Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3.Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5.Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6.Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7.Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8.Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения

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

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

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

3.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и посетителей библиотеки, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1.работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2.производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3.охрану труда;

4.1.4.оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5.отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков,

сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 5 лет.

4.1.7.получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы;

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

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

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

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

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

4.1.13.получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста

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

4.1.15. освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ:

- в возрасте до 40 лет на один рабочий день один раз в три года;
- достигшие возраста 40 лет на один рабочий день один раз в год;
- работающие пенсионеры, или предпенсионеры (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), право на два рабочих дня один раз в год.

- работники имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт начальник отдела культуры.

4.2. **Основные обязанности работников**

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

4.2.2.Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.

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

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

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, их родителям. Повышать престиж Учреждения.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные и иные электрические приборы, приборы, компьютерную и копировальную технику, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные стеллажи, и другое имущество Учреждения.

4.2.7.Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала работы.

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

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

4.2.10.В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию.

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

4.2.12. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору библиотеки в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:

4.3.1.курение в здании Учреждения во время работы;

4.3.2.телефонные звонки по личным вопросам во время работы;

4.3.3.перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;

4.3.4.оставление посетителей без присмотра, что может привести к порче имущества библиотеки;

4.3.7. незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.1.1. Для посетителей библиотека работает:

Центральная библиотека, Детская библиотека

Зимнее время с 1.09-31.05

Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
выходной	09:00-20:00	09:00-20:00	09:00-20:00	09:00-20:00	10:00-17:00	10:00-17:00

Последняя пятница месяца –санитарный день

Летнее время с 1.06-31.08

Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
10:00-18:15	10:00-18:15	10:00-18:15	10:00-18:15	10:00-18:15	9:00-16:00	выходной

Последняя пятница месяца –санитарный день

Библиотека –филиал п.Омчак

Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
выходной	10:15-18:00	10:15-18:00	10:15-18:00	10:15-18:00	10:15-17:00	выходной

Последняя пятница месяца –санитарный день

Библиотека –филиал п.Мадаун

Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
выходной	14:00-17:30	14:00-17:30	14:00-17:30	14:00-17:30	14:00-17:30	Выходной

Последняя пятница месяца –санитарный день

5.1.2. Администрация библиотеки:

Директор библиотеки, заместитель директора – работают по 5-дневной рабочей неделе с 9 часов до 17:15 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов. Выходной день суббота, воскресенье.

5.1.3. Персонал библиотеки:

Для сотрудников центральной и детской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (36 часов в неделю) ст.91 ТК РФ.

Для отдела обслуживания читателей центральной библиотеки (абонемент, читальный зал) устанавливается двухсменная работа. Работники чередуются по сменам равномерно. (Один день - 1 смена, следующий - 2 смена). Общий выходной день - понедельник, второй выходной - по скользящему графику - суббота или воскресенье.

Для отделов комплектования и обработки, отдела библиографических инноваций и информационных технологий устанавливается односменный режим работы с 9:00-17:15. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для отдела обслуживания детской библиотеки (абонементы, читальный зал) – устанавливается односменная работа. Общий выходной день – понедельник, второй выходной - по скользящему графику – суббота или воскресенье.

Для библиотечного филиала в п. Омчак устанавливается односменный общий режим работы с 11:15-19:00, понедельник, суббота выходной.

Для библиотечного филиала в п. Мадаун устанавливается односменный общий режим работы с 16:00-19:30, понедельник, суббота выходной

Время начала, окончания работы и перерыва устанавливается следующее:

Библиотекари ЦБ и ДБ	1 смена	2 смена
Начало работы	9 ч.00 мин.	12ч.00мин.
Перерыв 1 час.	13.00-14.00	14.00-15.00
	(по скользящему графику)	
Окончание работы	17 ч.15 мин.	20 ч.00мин.
суббота и воскресенье (односменная)		
Начало работы	10.00	
Перерыв 1час	13.00-14.00	
Окончание работы	17.00	

Директор, главный библиотекарь, библиотекарь-каталогизатор, главный библиограф, библиограф, методист	Часы работы
Начало работы	9 ч.00 мин.
Перерыв 1 час.	13.00-14.00
Окончание работы	17 ч.15 мин.
Суббота, воскресенье	выходной

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Нагрузка работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с работником в тарификационном листе.

5.5.В случае, когда объем нагрузки не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией библиотеки в соответствии с интересами посетителей с нагрузкой работников.

5.9. Графики работы библиотекаря утверждается директором.

5.10.Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11.Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

5.12. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

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

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями 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.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемые отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера предоставляются дополнительны оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня(Ст. 321 ТК РФ). Также устанавливается отпуск за ненормированный рабочий день

специалистам и работникам библиотеки по приказу администрации с согласованием собрания коллектива от 3-12 дней.

Специалисты	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день за год
Директор	12 дней
Главный бухгалтер	10 дней
Ведущий библиотекарь	10 дней
Главный библиограф	10 дней
Заведующий отделом комплектования	10 дней
Библиограф	8 дней
Библиотекарь-каталогизатор	8 дней
Методист	8 дней
Библиотекарь	8 дней

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

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

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.16. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Ст.123 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, областных, региональных, международных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению Учредителя и по представлению директором библиотеки.

6.4.За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации (города) района, Управления культуры Брянской области, Почетной грамотой Губернатора Брянской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация библиотеки в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. 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.

7.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.11.Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.12.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не

производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2.Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

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