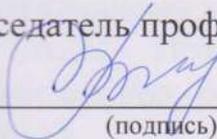
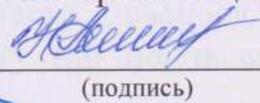


Приложение № 1
к коллективному договору
МБУК «ТМЦБ»

Председатель профорганизации

Руководитель организации





(подпись)

(подпись)

В.В. Березная
(Ф.И.О.)

Н.В. Алейникова
(Ф.И.О.)

«17» января 2026 г.



«17» января 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУК «ТМЦБ»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

Работодатель – учреждение в лице директора;

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений;

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда,

технике безопасности и производственной санитарии.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения Профсоюза.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в МБУК «ТМЦБ» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.3. При поступлении сотрудника на работу работодатель обязан под роспись:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- 2) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- 3) ознакомить с Уставом;
- 4) ознакомить с Должностной инструкцией;
- 5) ознакомить с Инструкцией по охране труда;
- 6) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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.

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

1.4. 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, коллективный договор.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин;
- 2) лиц, не достигших 18 лет;
- 3) 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.

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.

1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУК «ТМЦБ» 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.

Трудовые книжки работников хранятся в МБУК «ТМЦБ». С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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 Социального Фонда России (СФР).

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

На каждого работника МБУК «ТМЦБ» ведется личное дело, согласно Приложения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека», утвержденного приказом директора.

Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в МБУК «ТМЦБ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 СФР, 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 Социального Фонда России».

1.6. 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.

1.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУК «ТМЦБ». 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).

1.8. 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).

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

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

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.

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, в котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом,

указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

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.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 5 лет.
- 7) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения;

2.2. Работники должны:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

3) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

5) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя: перед уходом закрывать окна, выключать свет, электроприборы, компьютерную и копировальную технику, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, в чистоте и порядке содержать стеллажи, книжные стеллажи и другое имущество учреждения;

6) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

7) своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

8) вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, их родителям. Повышать престиж МБУК «ТМЦБ».

9) вести установленную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (дневники работы библиотеки, тетрадь учета выполненных справок и др.).

10) работники обязаны соблюдать законные права и свободы посетителей, счесть уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

11) в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию;

12) больничный лист и другие документы предоставлять администрации в день выхода на работу;

13) 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.

2.3. Работникам МБУК «ТМЦБ» запрещены следующие действия:

– курение в здании и на территории МБУК «ТМЦБ» во время работы;

- перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;
- оставление посетителей без присмотра, что может привести к порче имущества библиотеки;
- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;
- брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.
- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;
- для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей запрещается прием пищи на рабочем месте. Прием пищи осуществляется в специально отведённых для этого местах.

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

2.4.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4.Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате вмешательства им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой,

создания здоровых и безопасных условий труда, соответствующих правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) поддерживать творческое отношение к труду.

6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

7) способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы;

8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

10) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм

за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Материальный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени 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:

Для посетителей библиотека работает:

1) центральная районная библиотека:

Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье – с 8.30 часов до 18 часов.

Выходной – пятница.

2) центральная детская библиотека:

Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье – с 8.30 часов до 18 часов.

Выходной – пятница.

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

5.2 Администрация библиотеки:

Директор библиотеки, заместитель директора – работают по 5-дневной рабочей неделе с 8 часов до 17 часов, а по пятницам – с 8.30 до 16.00. Перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 48 минут. Выходной день суббота, воскресенье.

5.3 Персонал библиотеки:

Для сотрудников центральной районной и центральной детской библиотек устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (40 часов в неделю) ст.91 ТК РФ.

Для отдела обслуживания читателей центральной районной и центральной детской библиотек (абонемент, читальный зал) устанавливается двухсменная работа. Работники чередуются по сменам равномерно. (Одна смена – 1 смена, следующая – 2 смена). Общий выходной день – пятница, второй выходной – по скользящему графику – суббота или воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва устанавливается следующее:

1) центральная районная библиотека:

1 смена: начало работы – 8.30 часов

Перерыв 30 мин. – 12.00-12.30 часов

Окончание работы – 17.00 часов.

2 смена: начало работы – 9.30 часов

Перерыв 30 мин. – 13.00-13.30 часов

Окончание работы – 18.00 часов.

2) центральная детская библиотека:

1 смена: начало работы – 8.30 часов

Перерыв 30 мин. – 12.00-12.30 часов

Окончание работы – 17.00 часов.

2 смена: начало работы – 9.30 часов

Перерыв 30 мин. – 13.00-13.30 часов

Окончание работы – 18.00 часов.

Для отделов комплектования и обработки литературы, методико-библиографического отдела, сектора правовой информации – устанавливается односменная работа. Начало работы – 8.00 часов, перерыв 48 мин. – 12.00-12.48 часов, окончание работы – 17.00 часов, а по пятницам – с 8.00 до 16.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Заведующая хозяйством, подсобный рабочий – работают по 5-дневной рабочей неделе с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 48 минут. Выходной день суббота, воскресенье.

Переpletчику, уборщику служебных помещений устанавливается односменная работа с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов. Общий выходной день – пятница, второй выходной – по скользящему графику – суббота или воскресенье.

Уборка помещений библиотеки производится в утреннее время до начала обслуживания читателей и в течение дня, по мере загрязнения помещений.

5.4. Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12:00 до 12:48) и 30 минут (с 12:00 до 12:30 и с 13:00 до 13:30). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Библиотекари отделов обслуживания работают на книговыдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю работу (расстановка фонд, подготовка к мероприятиям, составление отчетной документации).

Санитарный день в библиотеке проводится в последний рабочий день месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

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

По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 112) 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа руководителя.

5.7. Учет рабочего времени ведется заместителем директора. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале прихода и ухода сотрудников. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Заместитель директора ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую ответственному за ведение кадрового делопроизводства, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

5.8. По соглашению между сотрудником 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.

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

5.9. 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.

5.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в МБУК «ТМЦБ» системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБУК «ТМЦБ».

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.2. 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, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам районных, краевых, международных конкурсов;
- по итогам года.

Доплаты и надбавки работникам устанавливаются приказом директора библиотеки сроком до одного года.

Доплаты и надбавки директору за высокие творческие и производственные достижения устанавливает отдел культуры администрации муниципального образования Тимашевский район.

7.4. 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.

7.5. 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 иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги.

7.6. Надбавки устанавливаются работникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) работ;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам района.

За особые трудовые заслуги работники МБУК «ТМЦБ» представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела культуры, Почетной грамотой министерства культуры Краснодарского края.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «ТМЦБ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому

выяснения, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору МБУК «ТМЦБ». Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Сотрудники при выполнении своих трудовых обязанностей должны иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- каждый работник должен выглядеть аккуратным;
- одежда должна быть опрятная, чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена рабочая одежда;
- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь, для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей, недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с читателями в одежде и обуви домашнего или спортивного стиля, а также в вызывающей одежде.

По пятницам допускается свободная форма одежды.

9.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУК «ТМЦБ», без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с пользователями библиотеки.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБУК «ТМЦБ».