

Утверждено

Приказом директора МБУ АС ЦБС  
30.05.2016г.

Мотивированное мнение

Александровск-Сахалинского  
горкома профсоюза работников  
культуры учтено

(протокол № 12 от 30.05.2016 г.)

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Александровск-Сахалинская централизованная  
библиотечная система»**

г. Александровск-Сахалинский

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ АС ЦБС), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ АС ЦБС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности его результатов.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБУ АС ЦБС (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники МБУ АС ЦБС реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Работодателя, заведующих структурными подразделениями МУ АС ЦБС, заведующих филиалами – шести месяцев.

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБУ АС ЦБС и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации МБУ АС ЦБС;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.7. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

4) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работникам, включенным в перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ АС ЦБС;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории МБУ АС ЦБС, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности МБУ АС ЦБС, перечень которой устанавливается приказом по МБУ АС ЦБС;

11) соблюдать Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XVI Ежегодной сессии 26 мая 2011 г.; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), утвержденными Работодателем.

### 3.3. Работнику запрещается:

1) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3) курить в служебных помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

### 3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в

трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУ АС ЦБС;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты МБУ АС ЦБС.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты МБУ АС ЦБС, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- 6) постоянно совершенствовать организацию стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение



действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) создавать условия трудовому коллективу для эффективной деятельности, улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени и ресурсов, выполнения планов структурными подразделениями, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых структурных подразделений и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

12) поддерживать и поощрять работников, внедряющих инновационные методы труда, содействовать развитию творческого подхода к деятельности;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работников и пользователей.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы библиотек МБУ АС ЦБС устанавливается директором МБУ АС ЦБС по согласованию с учредителем – администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район».

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБУ АС ЦБС не может превышать:

- для женщин – 36 часов в неделю;
- для мужчин – 40 часов в неделю.

5.3. Работникам МБУ АС ЦБС, непосредственно связанных с библиотечным обслуживанием жителей, выходные дни предоставляются: один – в общий выходной день библиотеки, не совпадающий с общевыходными днями большинства жителей; второй – в другой день недели по скользящему графику.

Остальным работникам два выходных дня предоставляются в общие выходные дни либо в другие дни недели, исходя из условий работы.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни для работников МБУ АС ЦБС устанавливаются следующие:

5.4.1. Для работников центральной районной библиотеки им. М. С. Мицуля, связанных непосредственно с обслуживанием читателей:  
начало работы (вторник – пятница) – 9-00 ч.;  
окончание работы (вторник – пятница) – 19 -00 ч.;  
суббота, воскресенье – с 10-00 ч. до 17-00 ч.,  
перерыв на обед – 1 ч. по скользящему графику.

Общий выходной – понедельник, второй выходной день (суббота или воскресенье) – по скользящему графику.

Сотрудники работают по сменам. Общее количество рабочих часов в неделю для каждого работника не превышает 36 рабочих часов.

5.4.2. Для работников центральной районной библиотеки им. М. С. Мицуля, не связанных непосредственно с обслуживанием читателей:

начало работы (понедельник – пятница) – 9-00 ч.;  
окончание работы:  
женщины (понедельник – четверг) – 17-15 ч., пятница – 17-00 ч.;  
мужчины (понедельник – пятница) – 18-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае производственной необходимости, связанной с обслуживанием читателей, работники отделов, указанных в п. 5.4.2 настоящих Правил могут

быть переведены на режим работы отделов, указанных в п. 5.4.1 настоящих Правил.

5.4.2.1. Для начальника хозяйственного отдела:  
начало работы (понедельник – пятница) – 8-00 ч.;  
окончание работы (понедельник – пятница) – 17-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4.3. Для работников детской библиотеки:  
начало работы (вторник – пятница) - 9-45 ч., суббота, воскресенье – 10-00 ч.;  
окончание работы (вторник – пятница) – 18-00 ч., суббота, воскресенье – 17-00 ч.;  
перерыв на обед – 1 ч. по скользящему графику;

Общий выходной день – понедельник, второй выходной день (суббота или воскресенье) – по скользящему графику.

5.4.4. Для работников сельских библиотек – филиалов:

5.4.4.1. Для работников Мгачинской модельной сельской библиотеки-филиала № 1, Арковской модельной сельской библиотеки-филиала № 2:  
начало работы (вторник – суббота) – 10-00 ч.;  
окончание работы (вторник – пятница) – 18-15 ч., суббота – 18-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.4.4.2. Для работников Хоэнской сельской библиотеки-филиала № 3, Трамбаусской сельской библиотеки-филиала № 8, Тангинской сельской библиотеки-филиала № 11:

начало работы (вторник - суббота) – 13-00 ч.;  
окончание работы (вторник - пятница) – 16-30 ч., суббота – 17-00 ч.

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.4.4.3. Для работников Дуэнской сельской библиотеки-филиала № 5, Мангидайской сельской библиотеки-филиала № 10:  
начало работы (вторник, среда, четверг, суббота) – 13-00 ч.;  
окончание работы (вторник, среда, четверг) – 15-00 ч., суббота – 16-00 ч.

Выходные дни – пятница, воскресенье, понедельник.

5.4.4.4. Для работников Виахтинской сельской библиотеки-филиала № 6:  
начало работы (вторник - пятница) – 11.00, суббота – 10.00;  
окончание работы (вторник - пятница) – 17.00, суббота – 12.00.  
перерыв на обед (вторник - пятница) - с 14-00 ч. до 16-00 ч.

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.4.4.5. Для работников Михайловской сельской библиотеки-филиала № 9:

начало работы (вторник - суббота) – 14.00;

окончание работы (вторник - пятница) – 17.30, суббота – 18.00.

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.4.5. Для работников обслуживающего персонала:

5.4.5.1. Для сторожей вводится режим сменной работы.

Время начала и окончания работы в смену:

начало работы - 18-00 ч. (в предпраздничный день - 17-00 ч.);

окончание работы - 9-00 ч. следующих суток.

В праздничный день:

начало работы - 9-00 ч.;

окончание работы - 9-00 ч. следующих суток.

5.4.5.2. Для уборщиков служебных помещений:

начало работы (вторник – воскресенье) – 8-00 ч.;

окончание работы (вторник - воскресенье) - 15-00 ч.;

перерыв на обед – с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходной день – понедельник.

5.4.5.3. Для гардеробщиков:

начало работы (вторник – воскресенье) - 09-00 ч.;

окончание работы (вторник - пятница) - 19-00 ч., суббота, воскресенье - 17-00 ч.

Сотрудники работают по сменам. Общее количество рабочих часов в неделю для каждого работника не превышает 36 рабочих часов.

Выходной день – понедельник.

5.4.5.4. Для администраторов:

начало работы (понедельник – воскресенье) - 09-00 ч.;

окончание работы (понедельник, суббота, воскресенье) - 17-00 ч., вторник - пятница - 19-00 ч.

Сотрудники работают по сменам. Общее количество рабочих часов в неделю для каждого работника не превышает 36 рабочих часов.

Выходные дни – по скользящему графику.

5.4.5.5. Для рабочих по комплексному обслуживанию зданий:

начало работы (понедельник – пятница) - 08-00 ч.;

окончание работы (понедельник – пятница) – 17-00 ч.;

перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Общее количество рабочих часов в неделю для каждого работника не превышает 40 рабочих часов.

#### 5.4.5.6. Для слесаря-сантехника:

начало работы (понедельник – пятница) - 08-00 ч.;  
окончание работы (понедельник – пятница) – 17-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

#### 5.4.5.7. Для техника-электрика:

начало работы (понедельник – пятница) - 08-00 ч.;  
окончание работы (понедельник – пятница) – 17-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

#### 5.4.5.8. Для водителя:

начало работы (понедельник – пятница) - 08-00 ч.;  
окончание работы (понедельник – пятница) – 17-00 ч.;  
перерыв на обед – с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.5. Для всех библиотек МБУ АС ЦБС в последнюю пятницу каждого месяца устанавливается санитарный день.

5.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, как при нормальном, так и при сокращенном рабочем времени, уменьшается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время (сторожа).

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. В МБУ АС ЦБС применяется ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.10. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы.

Для учета использования рабочего времени работников МБУ АС ЦБС, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.13. Перерывы в течение рабочего дня для работников МБУ АС ЦБС устанавливаются в соответствии с п. 5 настоящих Правил. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю.

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников МБУ АС ЦБС допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 ч.

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

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется работникам продолжительностью до 6 дней по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ АС ЦБС.

5.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ АС ЦБС, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ АС ЦБС и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применение инновационных подходов к деятельности и за другие достижения в работе в МБУ АС ЦБС применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению государственными наградами,

почетными грамотами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Сахалинской области, администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, допустившие производственные упущения или нарушившие трудовую дисциплину, лишаются премии полностью или частично в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система».

К производственным упущениям относятся:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства.

К нарушениям трудовой дисциплины, за которые работники могут лишаться премии, относятся:

- систематическое нарушение трудового распорядка дня (опоздание на работу, преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя);
- совершение прогула, в т. ч. отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6



месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц МБУ АС ЦБС. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения профкому.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения учреждения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При приеме на работу в обязательном порядке производится ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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