

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

Новикова

А.Н. Новикова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 10.01.2022 № 7-д
директора муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района»

Швайко

Е.Н. Швайко

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения культуры
«Муниципальная библиотечная система
Котласского муниципального района
(МУК «МБС»)

Пос. Шипицыно

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» - МУК «МБС» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями и трудовым договором) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временно удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего

на работу, специальных знаний.

2.1.6. ИНН.

1.2.7. Медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по управлению персоналом.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.7. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции) которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда с лишением права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого

для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должности производится согласно штатному расписанию Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам согласно Положения «Системе оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система», утвержденного приказом директора от 31.12.2013 года № 17-д

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания

или применение мер общественного воздействия.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

- 3.14. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
- 3.15. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.
- 3.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.17. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
- 3.18. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.
- 4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации,

- представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством с труде.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.2.5. Повышать своего профессиональный уровень.
- 4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.
- 4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.
- 4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и других служащих.
- 4.3. Работникам запрещается:

- 4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.
- 4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.
- 4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.
- 4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.
- 4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

- 5.1. Директор Учреждения имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и законодательства.
- 5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Директор Учреждения обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
- 5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права.

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотек Учреждения, который является неотъемлемой частью Правил (приложение 1).

6.2. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.2.1. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем

для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

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

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

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

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 3) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. В праздничные дни Учреждение не работает.

6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

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

6.5.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказ:

директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 12 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

6.8.1. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается следующим работникам:

директор – 12 календарных дней,
главный бухгалтер – 10 календарных дней.

6.8.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения 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.

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

6.8.4. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ)

6.8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.8.7. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

6.8.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения и только с согласия работника. 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.

6.8.9. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8.10. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

6.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания не касающиеся производственной деятельности.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарственным письмом отдела по культуре и туризму администрации МС «Котласский муниципальный район»,
- Почетной грамотой отдела по культуре и туризму администрации МС «Котласский муниципальный район»,
- Благодарственным письмом Главы администрации МО «Котласский муниципальный район»
- Почетной грамотой Главы муниципального образования «Котласский муниципальный район»
- Благодарственным письмом губернатора Архангельской области, Почетной грамотой губернатора Архангельской области
- Почетной грамотой Министерства культуры Архангельской области,
- Денежной премией

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

- замечание;

- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение в течение трех рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ).

к Правилам внутреннего трудового распорядка МУК «МБС», утвержденным приказом от 10.01.2022 года № 7-д директора МУК «МБС»

Режим работы структурных подразделений МУК «МБС»:

Наименование структурного подразделения:	Часы работы библиотеки:	Перерыв:	Выходные:
Борковская библиотека	13.00-16.00	---	Понедельник, вторник, суббота, воскресенье
Вотлажемская библиотека	09.00-12.48	---	Среда, суббота, воскресенье
Забелинская библиотека	11.00-16.00	13.30-14.00	Понедельник, суббота, воскресенье
Курцевская библиотека	10.00-17.30	14.00-14.30	Понедельник, воскресенье
Приводинская библиотека	10.00-18.00	---	Суббота, воскресенье
Песчанская библиотека	Четверг, пятница - 11.00-17.30; среда, суббота – 11.00-14.00	13.00-14.00	Понедельник, вторник, воскресенье
Реважская библиотека	Каждый последний четверг месяца 09.00-12.00	---	
Сольвычегодская библиотека, Литературная усадьба К. Пруткива <i>(взрослое отделение)</i>	11.00-18.00	---	Понедельник, воскресенье
Сольвычегодская библиотека <i>(детское отделение)</i>	10.00-18.00 (суббота 10.00 – 17.00)	---	Понедельник, воскресенье
Савватиевская библиотека	10.00-17.00,	12.30-13.00	Понедельник, воскресенье
Удимская библиотека № 1	10.00-17.00, (суббота-10.00-17.00)	13.30-14.00	Понедельник, воскресенье
Удимская библиотека № 2	10.00-17.30	---	Понедельник, воскресенье

	10.00-17.30		
Харитоновская библиотека	10.00 -18.00	13.00-14.00	Понедельник, вторник, воскресенье
Центральная районная библиотека	11.00-20.00,	---	Понедельник
Центральная районная детская библиотека	10.00-18.00, суббота с 09.00-16.00	---	Понедельник, воскресенье
Черемушская библиотека	11.00-18.00,	14.30-15.00	Понедельник, воскресенье
Центр по работе с молодежью	11.00. – 19.00	13.30 – 14.00	Суббота, воскресенье
Дом-музей Героя Советского Союза адмирала флота Н.Г. Кузнецова	08.30 – 17.20	12.30 – 13.30	Суббота, воскресенье

