
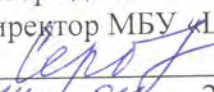


Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
 А.С.Изюрова  
«14» 04 2020г.

Утверждаю:  
Директор МБУ «ЦБС»  
 Н.В.Сербова  
«14» 04 2020г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система  
Кемеровского муниципального округа»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа» (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа» (далее – «Устав»), и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа» (далее – «Учреждение» или «Работодатель»), порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа» (далее – «Работник» или «Работники»), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения Работодателя и Работников регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации (далее – «законодательство РФ»), Уставом Учреждения (далее «Устав»), Правилами. Ключевые вопросы Правил и Коллективного договора Учреждения (далее – «Коллективный договор») идентичны.

## 1. Основные понятия

1.1. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.2. «Работодатель» - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. «Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

1.4. «Сторонами трудового договора» являются Работодатель и Работник.

1.5. «Трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. «Испытательный срок» - оговоренный период времени, в течение которого Работодатель имеет возможность оценить нового Работника и проверить его пригодность к выполнению обязанностей и заданий.

1.7. «Приказ» — вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение директора Учреждения (далее – «Директор») отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными.

1.8. «Резюме» — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

1.9. «Отпуск» — временное освобождение от работы в будние дни на определённый период времени, для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы.

1.10. «Пользователь» — лицо или организация, которое использует Учреждение для выполнения конкретной функции.

1.11. «Бейдж» - элемент одежды, в виде значка, наклейки, карточки, предназначенный для предоставления информации о его носителе. Бейдж содержит данные (текст, графику и т. п.), которые позволяют идентифицировать лицо, которое его носит.

1.12. «Антитеррористическая защищенность Учреждения» - состояние защищенности, здания (сооружения), строения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей

понимается территория общего пользования учреждения либо специально отведенная территория за ее пределами, либо место общего пользования в здании (сооружении), строении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек.

## 2. Порядок приема и увольнения Работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора между Работником и Учреждением.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего, а поступающий обязан предоставить:
  - 2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ (уведомление), который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (документ можно представить в электронном виде);
  - 2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - «ТК РФ»), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - 2.2.7. справку о медицинском осмотре.
- 2.3. Прием на работу без указанных выше документов не производится.
- 2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему предоставить резюме.
- 2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, при приеме на работу может быть назначен испытательный срок от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный (трехдневный) срок со дня фактического начала работы.  
Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:
  - 2.7.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - 2.7.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 2.7.3. ознакомить с Положением об оплате труда работников МБУ «ЦБС»;
  - 2.7.4. ознакомить с иными нормативными локальными актами;
  - 2.7.5. ознакомить с должностной инструкцией в соответствии с занимаемой должностью;
  - 2.7.6. получить разрешение на обработку персональных данных;
  - 2.7.7. провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, противодействию терроризму;
  - 2.7.8. предупредить об ответственности за разглашение сведений о персональных данных пользователей и другой, подлежащей защите, информации.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за 2 (две) недели.

- 2.10. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.11. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности Работников

#### 3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.1.2. соблюдать Правила, должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты;
- 3.1.3. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.1.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.1.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 3.1.6. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.1.7. содержать свое рабочее место, библиотеку, оборудование Учреждения в полном порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.1.9. по окончании рабочего дня Работник должен выключить все электроприборы, погасить свет, ключ от кабинета сдать дежурному по режиму, расписаться в тетради по режиму о том, что кабинет Учреждения оставлен в надлежащем порядке согласно Правилам;
- 3.1.10. бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу своих коллег;
- 3.1.11. приходить на работу вовремя, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- 3.1.12. приходить на работу опрятно одетыми, соблюдать личную гигиену;
- 3.1.13. в общении с Работниками быть предельно корректными, соблюдать субординацию, вести себя достойно, вежливо, не допускать грубости;
- 3.1.14. в общении с пользователями быть вежливыми, внимательными, предупредительными;
- 3.1.15. иметь бейдж или настольную табличку с инициалами;
- 3.1.16. в пределах Учреждения говорить приглушенным голосом во избежание дискомфорта Работников и пользователей;
- 3.1.17. возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- 3.1.18. до начала работы Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы сообщением по электронной почте, которое будет зафиксировано в журнале учета рабочего времени структурного подразделения.
- 3.1.19. руководители структурных подразделений в случае отсутствия на рабочем месте обязаны уведомлять об этом Работодателя.
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.3. Работник имеет право на:
- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.3.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.6. дополнительные оплачиваемые выходные дни для прохождения диспансеризации. Предпенсионеры 2 оплачиваемых дня ежегодно, сотрудники – по 1 дню раз в 3 года;

3.3.7. предоставление льготной категории работников ( ст. 123 ТК РФ), отпуска в удобное для них время.

3.3.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.3.11. участие в управлении Учреждением, предусмотренное ТК РФ, коллективным договором;

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

3.3.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, условия коллективного договора, внутренний трудовой распорядок;

4.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме;

4.1.6. предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые выходные дни для прохождения диспансеризации. Предпенсионерам 2 оплачиваемых дня ежегодно, сотрудникам – по 1 дню раз в 3 года.

4.1.7. предоставить льготной категории работников ( ст. 123 ТК РФ), отпуска в удобное для них время.

4.1.8. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.1.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

4.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

4.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными актами;

4.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к:

4.2.1. созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива;

4.2.2. развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности;

4.2.3. заинтересованности Работников в высоком качестве обслуживания пользователей

#### Учреждения

4.2.4. созданию условий для роста престижа Учреждения путем внедрения новых технологий, инноваций, сотрудничества с общественными организациями, образовательными и иными учреждениями, СМИ;

4.2.5. к своевременному доведению необходимой информации до структурных подразделений;

4.2.6. к четкой формулировке производственных заданий, требованию их выполнения;

4.2.7. к повышению качества нормирования труда;

4.2.8. к обеспечению материальной заинтересованности Работников в результате их личного труда и в общих итогах работы;

4.2.9. к обеспечению строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

4.2.10. к соблюдению требований охраны труда и трудовой дисциплины.

4.3. Работодатель вправе требовать от Работников:

4.3.1. выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;

4.3.3. надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами, ТК РФ и иными правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность;

4.3.4. немедленного возврата, выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, технических средств, не являющихся его собственностью.

#### 5. Рабочее время, время отдыха

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для Работников устанавливается пятидневная (5-дневная) рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов с 2 (двумя) выходными днями.

5.1.1. Расписание работы библиотек:

#### Структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа»

№	Библиотеки	Часы работы	Выходные дни	Санитарные дни
1	<b>с. Андреевка</b> индекс: 650521 ул. Специалистов, д.3а	Пн.-Пт.: 09:00-16:00 Обед: 14:00-15:00 Сб.: 09:00-15:00	Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
2	<b>с. Барановка</b> индекс: 650537 ул. Центральная, д.22в	Вт.-сб.: 09:00-17:00 Обед: 12.00-12.48	Вс. Пн: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
3	<b>с. Берёзово</b> индекс: 650511 ул. Абызова, д.2	Вт.-Пт.: 09:00-18:00 Обед: 13:00-14:00 Сб.: 10:00-14:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
4	<b>д. Сухая речка</b> индекс: 650519 ул. Школьная, д.7	Вт.-Вс.: 15:00-18:00	Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
5	<b>с. Верхотомское</b> индекс: 650504	Вт.-Сб 09:00-17:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого

	ул.Советская, д.38б	Обед: 12:00-12:48		месяца – санитарный день
6	<b>д.Сухово</b> индекс: 650517 ул.Заречная, д.4а	Ср.,Пт.: 10:00- 19:00 Обед: 14:00-15:00 Сб.: 10:00-14:00	Вс.Пн.Вт, Чт: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
7	<b>с.Елыкаево</b> индекс: 650523 ул.Школьная, д.9а	Пн.-Пт.: 09:00- 18:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
8	<b>п.Звёздный</b> индекс: 650526 ул.Школьная, д.2	09:00-17:00 Обед 12.00-12.48	Сб, Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
9	<b>п.Черёмушки</b> индекс: 650537 ул.Школьная, д.10	Вт.-Пт.: 10:00- 17:00 Обед: 13:00-14:00 Сб.-Вс.: 09:00- 15:00	Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
10	<b>п.Кузбасский</b> индекс: 650513 ул.Лобанова, д.14	Вт.-Пт.: 10:00- 19:00 Обед: 14:00-15:00 Сб.: 10:00-14:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
11	<b>с.Мазурово</b> индекс: 650503 ул.Советская, д.69б	Пн.-Пт.: 15:00- 17:30	Сб,Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
12	<b>д.Мозжуха</b> индекс: 650516 ул.Школьная, д.20а	09:00-17:00 Обед: 12:00-12:48	Сб,вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
15	<b>с.Силино</b> индекс: 650528 ул.Новая, д.11	Вт.-Пт: 10:00- 18:30 Обед: 13:00-14:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.-Пн: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
16	<b>д.Старочервово</b> индекс: 650524 переулок Подгорный, д.6	Вт.-Пт: 10:00- 18:30 Обед: 13:00-14:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.-Пн: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
17	<b>п.Новостройка</b> индекс: 650510 ул.Набережная, д.3	Пн.-Пт.: 09:00- 18:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
18	<b>д.Тебеньковка</b> индекс: 650520 ул.Центральная, д.10а	Вт,чт, пт.: 10:00- 17:00 Обед: 13:00-14:00	Пн, ср, сб, Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
19	<b>д.Усть-Хмелёвка</b> индекс: 650536 ул.Школьная, д.15	Вт.-Пт.: 10:00- 14:00 Сб.: 10:00-12:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
20	<b>п.Пригородный</b> индекс: 650527	Вт.-Пт.: 08:30- 17:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого

	ул.Центральная, д.122а	Обед: 12:00-12:45 Сб.: 09:00-14:00		месяца – санитарный день
21	<b>д.Береговая</b> индекс: 650512 ул.Молодёжная, д.1	Вт.-Пт.: 9:00- 18:00 Сб.: 09:00-14:00 Обед: 13:00-14:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
22	<b>п.Щегловский</b> индекс: 650505 ул.Советская, 20	Вт.-Пт.: 09:00- 18:00 Сб.: 10:00-16:00 Вс.: 09:00-15:00	Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
23	<b>с.Ягуново</b> индекс: 650515 ул.Новая, д.10	Пн.-Пт.: 10:00- 18:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
24	<b>п.Благодатный</b> индекс: 650526 ул.Весенняя, д.1а	Вт.-Пт.: 10:00- 18:00 Обед: 14:00-14:45 Сб.: 10:00-17:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
26	<b>д.Камышная</b> индекс: 650503 ул.Центральная, 20-2	Пн.-Пт.: 09:00- 17:00 Обед: 13:00-13:48	Сб.-Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
27	<b>п.Разведчик</b> индекс: 652432 ул.Коммунистическая, д.3	Вт.-Пт.: 12:00- 15:00 Сб.: 10:00-16:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
28	<b>п.Успенка</b> индекс: 652435 ул.Советская, д.1а	Вт.-Чт.: 13:00- 17:00 Пт.-Сб.: 13:00- 16:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
29	<b>п.Сосновка-2</b> индекс: 652433 ул.Школьная, д.1	Вт.- Пт.: 17:00- 19:00 Сб.: 17:00-18:00	Вс.-Пн.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
30	<b>п.Металлплощадка</b> ул.Зелёная, 4а	Вт., Чт.: 10:00- 19:00 Обед: 14:00-15:00	Пон., Ср., Пт, Суб., Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
ЦБ	<b>п.Ясногорский</b> индекс: 650503 ул.Центральная, д.10а	Пн.-Пт.: 09:00- 18:00 Обед: 12:00-12:48 Суб: 10:00-16:00	Вс.: выходной	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

### 5.1.2. Расписание работы специализированных отделов

Библиотека	Часы работы пн., вт., ср., чт., пт.	Выходной день	Санитарный день
<b>п.Ясногорский</b> индекс: 650503 ул.Центральная, д.10а	09.00-17.00 Обед: 12:00-12:48	Суббота, воскресенье	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

5.1.3. Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня устанавливается для Работников с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем и согласованными с профсоюзным комитетом Учреждения.



- 5.1.4. Подразделения Учреждения не закрываются на время обеденного перерыва. Обеденный перерыв Работников по гибкому графику с 12.00 до 14.00. Продолжительность обеденного перерыва для Работников: не менее 30 (тридцати) мин. и не более 1 (одного) часа.
- 5.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Указами Президента и Постановлениями Правительства. При совпадении выходного и праздничного дней, для конкретного Работника, выходной день переносится на следующий рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на 1 (один) час.
- 5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 5.4. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.5. Санитарный день в подразделениях Учреждения проводится в последнюю пятницу месяца согласно расписанию работы. В этот день производится обеспыливание фондов, компьютерной, копировальной техники, санитарная уборка помещений.
- 5.6. В случае форс-мажорных обстоятельств возможно отхождение от ранее утвержденного графика по устному согласованию с Работодателем.
- 5.7. Каждый месяц с 10.00 до 14.00 проводится производственное совещание всех сотрудников Учреждения.
- 5.8. Каждую пятницу с 11.00 до 12.00 директор Учреждения ведет прием сотрудников по личным вопросам, по предварительной записи.
- 5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и фиксируется в графике отпусков, утверждаемым работодателем в декабре каждого года.
- 5.9.1. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников согласно законодательству Российской Федерации установлена не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается до 15 декабря текущего года.
- 5.9.2. разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.
- 5.9.3. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:
- 5.9.3.1. смерти близких родственников;
- 5.9.3.2. регистрации брака;
- 5.9.3.3. рождения ребенка;
- 5.9.3.4. других значимых для Работника дат и событий.
- 5.10. Сроки предоставления табеля рабочего времени Работников подразделений Учреждения - 15, 25 числа текущего месяца.
- 5.11. В рабочее время запрещается:
- 5.11.1. уходить с работы раньше времени без согласия работодателя, руководителя структурного подразделения и письменного заявления.
- 5.11.2. оставлять рабочее место без согласования с работодателем (за исключением выполнения поручений, заданий, решения вопросов, относящихся к профессиональной деятельности).
- 5.11.3. на работе заниматься делами, не связанными с деятельностью Учреждения
- 5.11.4. грубо разговаривать с пользователями, Работниками по работе, подчиненными, Работодателем.
- 5.11.5. заниматься деятельностью, направленной на дискредитацию авторитета Учреждения, администрации.
- 5.11.6. курить в пределах помещения библиотек и на прилегающих территориях за исключением мест, специально предназначенных для этого.
- 5.11.7. появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 5.11.8. пользоваться средствами мобильной связи, если это не является необходимым условием выполнения должностных обязанностей.
- 5.11.9. опаздывать на работу;
- 5.11.10. открывать библиотеки в нерабочие и праздничные дни без согласования с Работодателем;
- 5.11.11. изменять время работы библиотек без согласования с Работодателем.

## 6. Заработная плата, поощрения за успехи в работе

- 6.1. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц: 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.
  - 6.1.1. размер аванса может меняться, если сотрудник болел, был в отпуске и т.д.
  - 6.1.2. Заработная плата перечисляется на индивидуальный счет в банке (зарплатную карту).
  - 6.1.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.
- 6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
  - 6.2.1. объявление благодарности;
  - 6.2.2. выдача премии;
  - 6.2.3. награждение ценным подарком;
  - 6.2.4. награждение благодарственным письмом, грамотой Учреждения;
  - 6.2.5. установление доплат из фонда материального стимулирования.
- 6.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 6.4. Поощрения утверждаются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.
- 6.5. Учреждение ходатайствует о награждении Работников перед:
  - 6.5.1. Управлением культуры, спорта и молодежной политики Кемеровского муниципального округа;
  - 6.5.2. Администрацией Кемеровского муниципального округа;
  - 6.5.3. Министерством культуры и национальной политики Кузбасса;
  - 6.5.4. Администрацией Кузбасса;
  - 6.5.5. Министерством культуры Российской Федерации.

## 7. Противодействие терроризму

- 7.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» N 35-ФЗ от 26.02.2006 г. в целях повышения уровня защищенности Учреждения от террористических актов, минимизации возможных последствий и ликвидации их угрозы, создания безопасных условий деятельности, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья пользователей и Работников Учреждения основными целями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения являются:
  - 7.1.1. выявление и последующее устранение совместно с органами государственной власти и правоохранительными органами причин и условий, способствующих совершению террористических актов;
  - 7.1.2. своевременное доведение информации до органов государственной власти и правоохранительных органов о фактах реализации угроз или их подготовки в организации для принятия соответствующих мер;
  - 7.1.3. снижение риска нанесения вреда жизни и здоровью пользователей, Работникам Учреждения, имуществу, а также самому Учреждению;
  - 7.1.4. обеспечение готовности к эвакуации и спасению людей.
- 7.2. Определение мер по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения осуществляется на основе:
  - 7.2.1. анализа в соответствии с информацией правоохранительных органов вероятных для Кемеровской области террористических угроз с учетом количественных показателей статистических данных (сведений) о совершенных и предотвращенных террористических актах на территории Кемеровской области, в том числе в отношении организаций, а также возможных последствий совершения террористических актов;
  - 7.2.2. оценки возможностей по несанкционированному проникновению на объекты (территорию) Учреждения нарушителей с учетом конкретной архитектуры охраняемых объектов, характеристик территории, прилегающих зданий, рельефа местности и др.;
  - 7.2.3. оценки реального состояния антитеррористической защищенности объектов (территории) Учреждения;
  - 7.2.4. наличия сил и средств, обеспечивающих выполнение мероприятий антитеррористической защищенности Учреждения;

7.2.5.состояния работы по руководству и координации работы по противодействию распространения идей терроризма среди пользователей и Работников Учреждения обеспечению проведения активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности;

7.2.6.оценки выполнения практических мероприятий обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения, эксплуатации оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий, с участием пользователей и Работников Учреждения.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 8.3.1.замечание;
- 8.3.2.выговор;
- 8.3.3.увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
- 8.5. По факту нарушения трудовой дисциплины Работодатель объявляет «замечание» приказом по Учреждению.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка; позднее 2 (двух) лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников.
- 8.10. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если Работник проявил себя как добросовестный Работник и показал хорошие результаты.
- 8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## 9. Техника безопасности и санитария

- 9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

9.2. Работники, Работодатель обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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