

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «СРЦБС»

(протокол от 30.05 2022г.)

Харченко Н.Н. Харченко
«31» 05 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «СРЦБС»

И.А. Ковалева

05 2022г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (МБУК «СРЦБС») (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма, 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. В целях антитеррористической защищенности объектов учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением правительства Российской Федерации от 11.02.2017г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта

безопасности этих объектов (территорий) на объектах учреждения МБУК «СРЦБС» ведется видеонаблюдение.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле, оформленном на работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в т.ч. в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

2.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. На основании приказа о приёме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника и сведениях о трудовой деятельности, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.9. При приёме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его с Уставом Учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения Учреждения, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной

санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с другими локальными актами Учреждения, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом Учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведётся.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Работник может переводиться на дистанционную (удалённую) работу по соглашению сторон (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно.

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

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.21. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.25. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.28. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;
- информировать работодателя (непосредственного руководителя либо лицо, исполняющего его обязанности) и специалиста по кадрам о появлении уважительной причины неявки на работу, срок начала которой известен, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой неявки на работу, а в случае, когда срок заранее неизвестен, не позднее, чем день неявки на работу. В случаях, когда такое сообщение невозможно по объективным причинам, не зависящим от работника (отсутствие связи, заключение под стражу и др.), сообщить работодателю о причинах отсутствия на работе не позднее дня устранения данных объективных причин;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- сообщать специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных (паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, об образовании, контактная информация, сведения о членах семьи (супруге, детях и др.) в месячный срок с момента изменений;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчёты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся и созданные в процессе своей трудовой деятельности (сценарии, накопительные папки, альбомы, инструкции, продукты творческой деятельности и др.), а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- вести себя с работниками и другими гражданами корректно, вежливо, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

При общении с работниками и другими гражданами не совершать действий, унижающих их честь и достоинство, а также других противоправных действий. Не использовать своего служебного положения вопреки интересам работодателя. Соблюдать общепринятые нормы этики и морали, поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения, а также кодекс этики и служебного поведения Учреждения.

- не курить табак, не потреблять никотинсодержащую продукцию, не использовать кальяны в помещениях и на территориях работодателя, не распивать спиртные напитки на рабочем месте.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Представителем работника при рассмотрении трудовых споров (за исключением рассмотрения споров в суде) может быть либо первичная профсоюзная организация, либо иной представитель, избранный из числа работников.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами на работника не ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Учреждения, за исключением совместителей, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю 8 часов в день мужчинам;
- 36 часов в неделю 7,2 часа в день женщинам.

6.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим графиком работы и двумя выходными днями:

6.3.1. Сотрудникам отделов/секторов Центральной районной библиотеки им. Г.А. Пирожникова МБУК «СРЦБС»:

- женщинам – с 9.00 до 17.00 (понедельник до 18.00);
- мужчинам – с 8.00 до 17.00;
- выходные – суббота, воскресенье.

6.3.2. Библиотекам МБУК «СРЦБС» согласно Таблице 1.

Таблица 1

Наименование библиотеки	Режим работы зимой	Режим работы летом	Перерыв на обед	Выходные дни
ЦРБ им. Г.А. Пирожникова	9.00-17.00 Понедельник 9.00-18.00	9.00-17.00 Понедельник 9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье

Библиотеки-филиалы				
Барсовская библиотека	11.00-19.00	11.00-19.00	14.00-15.00	Воскресенье, понедельник
Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 вторник 09.00-18.00	Вторник-суббота: без перерыва; воскресенье: 14.00-15.00	(зима) понедельник и по графику (лето) воскресенье, понедельник
Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00-15.00	воскресенье, понедельник
Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00-15.00	воскресенье, понедельник
Ляминская модельная библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00-15.00	воскресенье, понедельник
Русскинская модельная библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 – 15.00	воскресенье, понедельник
Сайгатинская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 – 15.00	воскресенье, понедельник
Солнечная модельная библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 вторник 09.00-18.00	Без перерыва	пятница, суббота
Сытоминская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 – 15.00	воскресенье, понедельник
Тром-Аганская библиотека	Вторник, четверг, суббота 16.00-19.00	Вторник, четверг, суббота 16.00-19.00	Без перерыва	понедельник, среда, пятница, воскресенье
Угутская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00-15.00	воскресенье, понедельник
Ульт-Ягунская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00-15.00	воскресенье, понедельник

6.4. Работники библиотек-филиалов, с графиком работы без перерыва на обед, имеют возможность отдыха и приёма пищи, сменяя друг друга (в течение часа, в период с 13.00 ч. до 15.00 ч.).

6.5. Последний четверг каждого месяца в библиотеках – санитарный день.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и объявляется работнику под роспись.

6.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

6.15. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.16. Работникам зрительно-напряженного труда (пользователи ВДТ и ПЭВМ) предоставляется регламентированный перерыв в работе по 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы.

6.17. Длительность перерыва составляет 15 минут для водителя, осуществляющего междугородные перевозки. Первый перерыв назначается через 4 часа непрерывного управления автомобилем. Следующие перерывы назначаются через каждые 2 часа. При этом если время перерыва совпадает со временем обеда, то перерыв не предоставляется.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

7.4. Работникам, привлекаемым к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

Соблюдение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для

работника (ст. 123 ТК РФ).

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части.

По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации МБУК «СРЦБС».

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчётным листком) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

27 числа текущего месяца – заработная плата на первую половину месяца;

12 числа месяца, следующего за расчётным – вторая половина заработной платы пропорционально отработанному времени (окончательный расчёт за прошедший месяц).

8.9. Заработная плата выплачивается посредством перечисления на личный счёт работника в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- установление стимулирующих надбавок;
- награждение почётной грамотой и/или благодарственным письмом;
- представление к званиям различного уровня;
- размещение на Доске Почёта Учреждения;
- по ходатайству администрации Учреждения возможно размещение на Доске Почёта отрасли культуры Сургутского района.

10. Субординация в служебных отношениях

10.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчинённости в соответствии с их должностными инструкциями.

10.2. Работник обязан соблюдать субординацию, установленную должностной инструкцией как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности работникам.

10.3. Работник в соответствии со своей должностной инструкцией обязан выполнять устные и письменные указания своего непосредственного руководителя, а также работодателя, если указания не противоречат действующему законодательству.

10.4. Запрещается делать работнику замечания по поводу его работы в присутствии посетителей и/или других посторонних лиц.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, руководствуясь Кодексом этики российского библиотекаря, а также кодексом этики и служебного поведения Учреждения.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который

подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

11.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершённого проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения первичной профсоюзной организации работников.

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации.

12. Общие требования к внешнему виду работников

12.1. Внешний вид работников Учреждения должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля.

12.2. Основные правила, формирующие внешний вид работника Учреждения:

- аккуратность;
- умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;
- гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви, аксессуаров;
- соответствие назначению, месту, положению, возрасту работника, температурному режиму в помещении.

12.3. Недопустимо ношение работниками Учреждения в рабочее время одежды спортивного и пляжного стиля.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

13.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.