

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУК «ЦБС» Советского района

Республики Крым

Иванченко



2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУК «Централизованная библиотечная система  
Советского района Республики Крым»  
(с изменениями и дополнениями 2020 г.)**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУК «Централизованная библиотечная система Советского района Республики Крым» (далее – МБУК «ЦБС») и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «ЦБС».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУК «ЦБС» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБУК «ЦБС».
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
  - «Работодатель» - директор МБУК «ЦБС»;
  - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
  - «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУК «ЦБС», независимо от срока и формы трудового договора.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива МБУК «ЦБС» (далее – СТК).

- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.7. Открытое видеонаблюдение, установленное в Советской ЦРБ им. М.И. Чуба, размещённое в местах, открытых для общего доступа, не позволяет отслеживать деятельность сотрудников на рабочих местах или в других помещениях, закрытых для общего доступа, а потому не является обработкой персональных данных.

## **2. ПРИЁМ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Приём новых Работников на вакантные места специалистов в штатном расписании МБУК «ЦБС» осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств соискателей, их документов, подтверждающих наличие высшего библиотечного образования (уровень – бакалавр, специалист, магистр), либо среднего специального библиотечного образования. Допускается так же приём на вакантные должности работников, не имеющих библиотечного образования, но с последующим его получением в заочной форме.

Работники, поступающие на должности, связанные с физическим трудом, представляют документ, подтверждающий их любой образовательный уровень.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (или Работник поступает на работу на условиях совместительства);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учёта;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц;
- документ о высшем или среднем библиотечном образовании;
- справку об отсутствии судимости, или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по

форме, установленными федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- справку о том, что лицо не является подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- ИНН (с согласия);
- Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- Документ о праве на льготы (при наличии);
- Медицинскую справку по установленной форме о допуске к работе;
- Документы, связанные с трудовой деятельностью;
- Иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Приём на работу в МБУК «ЦБС» производится на основании заключаемого трудового договора, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре документа, хранящемся в личном деле Работника.

2.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Приём Работника на работу

осуществляется по согласованию с отделом культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома, или по поручению, Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан заключить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. Работник МБУК «ЦБС» обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник МБУК «ЦБС» должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11.. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределенный срок.

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

2.14. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей, инвалиды предоставляют соответствующие справки и удостоверения.

2.15. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от соискателя предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы, либо собрать эти сведения сам.

2.16. При поступлении на должность библиотекаря, методиста, библиографа и заместителя директора, Работодатель имеет право провести тестирование соискателя или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), либо провести конкурс соискателей.

2.17. При поступлении на работу Работнику МБУК «ЦБС» устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать 3 месяцев для специалистов; для директора библиотеки и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При поступлении на работу, связанную с физической деятельностью, Работнику устанавливается испытательный срок 1 месяц.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника МБУК «ЦБС» и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытательного срока на Работника МБУК «ЦБС» распространяются все положения трудового законодательства, иных

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов (положение по оплате труда, и пр.), коллективного договора, настоящих Правил.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приёме Работника на работу в МБУК «ЦБС». Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При приёме на работу с новым Работником проводится инструктаж:

- по настоящим правилам,
- по охране труда и технике безопасности, по антитеррористической безопасности,
- противопожарной безопасности и другим правилами охраны труда в МБУК «ЦБС».

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. С Работником, по роду деятельности связанным с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### **3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

3.1. В общедоступных библиотеках МБУК «ЦБС» продолжительность нормированного рабочего дня для работников – женщин составляет – шесть часов в день. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Работники – мужчины 8 часов в день.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

#### **3.1.1. Сельские библиотеки – филиалы:**

- Библиотекари ежедневно с 10.00 до 18.00  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 14.00  
Выходной день – понедельник
- Уборщицы помещений 0.5 ставки  
ежедневно с 15.00 до 18.00  
Выходной день – понедельник
- Библиотекари, работающие по совместительству  
уборщицами помещений - ежедневно с 8.30 до 10.00.

#### **3.1.2. Районное звено**

- Работники районного звена, работающие на обслуживании читателей:  
со вторника по пятницу с 10.00 до 18.00  
понедельник и суббота - с 9.00 до 18.00  
перерыв для отдыха и питания по скользящему графику  
с 12.00 до 13.00  
или  
с 13.00 до 14.00  
выходные дни по скользящему графику - суббота  
(или понедельник), воскресенье

- Уборщицы помещений – по скользящему графику  
вторник - пятница  
с 8.00 до 16.00  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00  
или  
с 10.00 до 18.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00  
Понедельник (или суббота)  
с 9.00 до 18.00  
выходные дни по скользящему графику - суббота (или понедельник), воскресенье

- Рабочий по обслуживанию здания 0.5 ст.  
ежедневно с 10.00 до 14.00  
Выходные дни суббота, воскресенье

- Делопроизводитель 0.5 ст.  
Понедельник с 8.00 до 12.00  
Вторник – пятница с 8.00 до 11.30  
Выходные дни суббота, воскресенье

**3.1.3. Администрация, ведущий методист, ведущий библиограф, сектор комплектования и завхоз**

Понедельник  
с 8.00 до 17.00  
вторник – пятница с 8.00 до 16.00  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00  
Выходные дни суббота, воскресенье

**3.1.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.**

**3.2. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в конце предыдущего года.**

**3.2.1. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.**

Не рабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**3.2.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.**

- 3.2.3. Основной отпуск специалиста составляет 28 календарных дней;  
3.2.4. За ненормированный рабочий день к основному отпуску добавляется три дня; (Приложение №1 к Колдоговору).

При установлении Работнику ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) продолжительность работы может превышать шесть часов в день и 36 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже 17. 00 или 18.00 часов, начало – ранее 8.00, 9.00 или 10.00. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительностью.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

- 3.2.5. Инвалидам 3 группы общего заболевания к основному отпуску добавляются 2 дня.

3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

- 3.3.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.4. Заявление о предоставлении ему отпуска (основного, учебного, без содержания и пр.) подаётся Работником за 14 дней до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.8. О времени начала отпуска Работник МБУК «ЦБС» должен быть извещён подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. Выдача заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём, заработка плата выдается накануне этого дня.

3.10. При расчёте заработной платы ночных сторожей Советской ЦРБ им. М.И. Чуба применяется суммированный учёт рабочего времени, при этом за

расчётный период принимается календарный год. В не рабочий праздничный день оплата труда ночных сторожа производится в двойном размере.

3.11. Контроль соблюдения регламента рабочего дня возлагается на Работодателя (директора и его заместителя).

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник МБУК «ЦБС» должен быть ознакомлен подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник МБУК «ЦБС» не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику МБУК «ЦБС» трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник МБУК «ЦБС» в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовой книжке о причине прекращения трудового договора Работника МБУК «ЦБС» должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и пр.;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с

трудовым законодательством.

**5.2. 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 и условия труда, соответствующие 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;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником МБУК «ЦБС»;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБУК «ЦБС» заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников МБУК «ЦБС» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников МБУК «ЦБС» под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУК «ЦБС», предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников МБУК «ЦБС», связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника МБУК «ЦБС»:

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

- не прошедшего инструктаж в области охраны труда, противопожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника МБУК «ЦБС» на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работник МБУК «ЦБС» имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- участие в управлении МБУК «ЦБС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, антитеррористической безопасности;

- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; ежегодно обязаны проходить медицинский осмотр специалисты, занятые в работе с детьми.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу МБУК «ЦБС», содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, быть опрятным, носить одежду, соответствующую статусу сотрудника МБУК «ЦБС», не употреблять перед работой и на работе остро пахнущую пищу.

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении конфликтной ситуации на рабочем месте или о возможности её возникновения, требовать административного вмешательства и недопущения возникновения конфликта;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики сотрудников МБУК «ЦБС Советского района Республики Крым», правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны; обладать навыками оказания первой помощи пострадавшему;

- поддерживать и повышать имидж МБУК «ЦБС»;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- постоянно повышать свой квалификационный уровень посредством обучения в соответствующих образовательных учреждениях, на курсах повышения квалификации, а также путём самообразования; на курсах повышения квалификации Работник может обучаться как по направлению Работодателя (по линии Министерства культуры РК), так и без отрыва от производства в режиме дистанционного обучения.

- заключать договор о полной материальной ответственности, приступая к работе с использованием материальных ценностей, иного имущества, а также в случаях и в порядке, установленных законом;

**- соблюдать установленные Работодателем требования:**

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

в) не курить в помещениях библиотек и на прилегающих к ним территориях;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;

- д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МБУК «ЦБС» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение памятным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.1.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС».

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 8.1. Ответственность Работника:

Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

8.1.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника МБУК «ЦБС»,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем после получения письменного объяснения от Работника МБУК «ЦБС» о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику МБУК «ЦБС» под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

8.1.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику МБУК «ЦБС» применяются не в полном объёме или не применяются совсем, в зависимости от степени вины сотрудника и вида поощрения.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству самого Работника МБУК «ЦБС» (или руководителя структурного подразделения), либо по приказу Работодателя.

8.1.8. Работодатель имеет право привлекать Работника МБУК «ЦБС» к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.10. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника МБУК «ЦБС» от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.11 Материальная ответственность Работника МБУК «ЦБС» наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.12 Работник МБУК «ЦБС» освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.13. За причинённый ущерб Работник МБУК «ЦБС» несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника МБУК «ЦБС» может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба.

8.1.16. Истребование от Работника МБУК «ЦБС» письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.17. Взыскание с виновного Работника МБУК «ЦБС» суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.18. Если месячный срок истек, или Работник МБУК «ЦБС» не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника МБУК «ЦБС», превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.19. С согласия Работодателя Работник МБУК «ЦБС» может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или

исправить повреждённое имущество.

#### 8.1.20. Работник МБУК «ЦБС» обязан соблюдать конфиденциальную информацию:

- о размере заработной платы любого Работника, размере вознаграждения;
- о внутренней деятельности МБУК «ЦБС» (темы и протоколы собраний, характеристики работников, анализ профессиональной деятельности и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации Работник МБУК «ЦБС» привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по недоверию.

#### 8.1.21.Работникам МБУК «ЦБС» запрещается:

- появляться на территории МБУК «ЦБС» в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки; появляться на территории МБУК «ЦБС» в похмельном состоянии.
- находиться на территории МБУК «ЦБС» в наркотическом опьянении, а так же приносить наркотические средства с собой.
- курить на территории МБУК «ЦБС» и прилегающей территории; за нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части
- употреблять перед работой и в обеденный перерыв остро пахнущие продукты
- находится на территории МБУК «ЦБС» неопрятно одетым, а так же в одежде, не соответствующей месту работы, а именно: в спортивных и в пляжных костюмах, в открытых платьях и блузах, в одежде без рукавов, в декольтированной одежде, одежде с оголённой спиной и ногами, в шортах; длина юбки не должна превышать 5 (пяти) см. выше колена; в летнее время допускается одежда с короткими рукавами

- находится на территории МБУК «ЦБС» с неопрятной причёской, с окрашенными и неестественными цвета волосами
- приносить режущее или огнестрельное оружие
- оставлять личные вещи и спецодежду в не отведённом для этого месте.

## **8.2. Ответственность Работодателя:**

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

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику МБУК «ЦБС» у, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику МБУК «ЦБС» не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться в полном объёме.

8.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.6. Моральный вред, причиненный Работнику МБУК «ЦБС» неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники МБУК «ЦБС» и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников МБУК «ЦБС» в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в МБУК «ЦБС», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах МБУК «ЦБС».

9.4. Местонахождение документа «Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная библиотечная система Советского района Республики Крым» с изменениями и дополнениями 2020 г. - кабинет делопроизводителя.

## Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС»

### Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем

	Наименование должности	Продолжительность ежегодного
--	------------------------	------------------------------

		дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
Специалисты:		
3.	Ведущий библиотекарь сектора обслуживания	1
4.	Библиотекарь сектора обслуживания	1
5.	Библиотекарь сектора обслуживания	1
6.	Ведущий библиотекарь сектора комплектования	1
7.	Библиотекарь сектора комплектования	1
8.	Библиотекарь сектора комплектования	1
9.	Библиотекарь ЦРДБ,	1
10.	Библиотекарь ЦРДБ	1
11.	Ведущий библиограф МБУК «ЦБС»	1
12.	Ведущий методист МБУК «ЦБС»	1
13.	Библиотекарь Алмазненской б-ф№1	1
14.	Библиотекарь Варваровской б-ф№2	1
15.	Библиотекарь Восточненской б-ф№3	1
16.	Библиотекарь Дмитровской б-ф№4	1

17.	Библиотекарь Заветненской б-ф№5	1
18.	Библиотекарь Ильичёвской б-ф№6	1
19.	Библиотекарь Краснофлотской б-ф№7	1
20.	Библиотекарь Некрасовской б-ф№8	1
21.	Библиотекарь Николаевской б-ф№ 9	1
22.	Библиотекарь Октябрьской б-ф№10	1
21.	Библиотекарь Привольненской б-ф№11	1
22.	Библиотекарь Прудовской б-ф№ 12	1
23.	Библиотекарь Пушкинской б-ф№13	1
24.	Библиотекарь Пчельниковской б-ф№14	1
25.	Библиотекарь Раздольненской б-ф№15	1
26.	Библиотекарь Урожайновской б-ф№16	1
27.	Библиотекарь Новомирровской б-ф№17	1
28.	Библиотекарь Чернозёмненской б-ф№18	1
29.	Библиотекарь Красногвардейской б-ф№19	1
30.	Библиотекарь Шахтинской б-ф№ 20	1

31.	Библиотекарь Чапаевской б-ф№21	1
32.	Библиотекарь Лоховской б-ф№ 22	1
33.	Библиотекарь Надеждинской б-ф№23	1