

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
Работников культуры Екатериновского района  
*Кузнецова Ю.В.*

30 декабря 2020г



Утверждаю  
Директор РМУК «ЕМЦБ»

*Степанова Е.В.*  
№ 136

Степанова Е.В.  
30 декабря 2020г



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Районного муниципального учреждения культуры  
«Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»

2020г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, мера поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.

**1.3.** Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

- В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

- Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающие на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:

\* работнике;

\* месте его работы;

\* трудовой функции;

\* переводах работника на другую постоянную работу;

- \*об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- \*другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.
- Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходные или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день
- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
  - \*на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - \*в форме электронного документа, пописанного усленной квалифицированной электронной подписью (при наличии)
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются
  - \*в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.
  - \*при увольнении-в день прекращения трудового договора.
- Документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- Другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- На основании заключенного договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.
- В соответствии с приказом о приеме на работу администрация РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, то сведения о приеме должны быть переданы по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР не позднее следующего дня после приема на работу.
- Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» обязана под расписку работника:
  - \*ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - \*ознакомить с Уставом РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и коллективным договором;
  - \*ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - \*проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

-На каждого работника РМУК « Екатеринбургская межпоселенческая центральная библиотека» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

-Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

-Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

-Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

-Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- \*в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- \* в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

-Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

-Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

**2.2.** Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

-Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

-Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

-Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация РМУК « Екатеринбургская межпоселенческая центральная библиотека» обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью РМУК « Екатеринбургская межпоселенческая центральная библиотека» запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

-Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

-При увольнении Работник 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.

-В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник 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.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

\*заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

\*вести 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

\*требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

\*привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

\*принимать локальные нормативные акты;

\*создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

\*реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

\*осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

\*соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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 учет времени, фактически отработанного каждым работником;

\*выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

\*вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- \*предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- \*знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- \*создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- \*создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- \*обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- \*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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- \*отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- \*осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»;
- \*обеспечивать систематическое повышение работниками РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- \*обеспечивать сохранность имущества РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»;
- \*создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- \*исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- \*появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- \* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- \* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- \* 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

### **3.3. Материальная ответственность Работодателя:**

-Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях - незаконного лишения его возможности трудиться;

-Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

-Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба

-При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. 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.

-Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

### **4.1. Работник имеет право:**

\*на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-\*предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

\*обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

\*отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-\*подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

\*участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 запрещенными законом способами;

\*разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

\*возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

\*обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

\*реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

-Работники в возрасте до 40 лет и достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

-Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, а в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

-Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию. Не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

-Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомился с приказом об освобождении от работы.

-При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.4.ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР). Или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

-Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу. Такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

-Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может. Но не обязан согласовать такое заявление.

-Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации

#### **4.2. Работник обязан:**

\*добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

\*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 приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

\*проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- \*соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- \*бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- \*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 несет ответственность за сохранность этого имущества);
- \*принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- \*поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- \*соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- \*повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- \*заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- \*эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- \*быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, уважать права участников формирований;
- \*поддерживать и повышать имидж РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

- \*не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- \*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;
- \*не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- \*не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- \*не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- \*не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- \*исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» определяются его должностными (рабочими) инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье участников мероприятий. При проведении таких мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

#### **4.3. Материальная ответственность Работника:**

-Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

-Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

-Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

-За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

-Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

-Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

-Режим работы Учреждения определяется Уставом РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

-Продолжительность рабочего времени сотрудников РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», составляет 40 часов в неделю, в сельской местности – 36 часов.

-Работникам библиотек, непосредственно связанных с обслуживанием читателей выходные дни предоставляются: один – в общий выходной день библиотеки (воскресенье), второй – в другой день недели по скользящему графику. Остальным работникам предоставляется два выходных дня в общепринятые выходные дни: суббота, воскресенье.

-Библиотекари отдела обслуживания работают на выдаче 7 часов в день. Остальное время (1 час) выполняют внутреннюю работу (подготовка к выдаче, работа с фондом, работа с картотеками).

-Запрещается работнику отдела обслуживания покидать рабочее место до прихода другого работника.

-Санитарный день — последняя пятница каждого месяца.

-Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август)

-Время начала и окончания работы библиотек РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».и перерыва на обед устанавливаются следующие:

БИБЛИОТЕКА	НАЧАЛО РАБОТЫ	ПЕРЕРЫВ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ
Центральная районная библиотека	8.00	-	18.00
Центральная районная библиотека для читателей	9.00	-	18.00
Екатериновская детская библиотека	8.00	-	18.00
Екатериновская детская библиотека для читателей	9.00	-	18.00
Альшанская библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Андреевская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Бакурская взрослая библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Бакурская детская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Бутурлинская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Воронцовская библиотека	10.00	12.00-13.00	17.00
Вязовская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Галаховская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Ивановская библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Индустриальная библиот.	9.00	12.00-14.00	17.00
Изнаирская библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Кипецкая библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Коленовская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Комаровская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Кручинская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Крутоярская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Новоселовская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Переездинская библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Прудовая библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Сластухинская библиотека	10.00	13.00-14.00	17.00
Упоровская библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00
Юбилейная библиотека	9.00	12.00-14.00	17.00

-В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.

-Заведующие библиотеками, отделами обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы своих сотрудников.

-Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных

-При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю

-Для работников, работающих по внутреннему совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

-Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

-Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

**5.2** Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

-Видами времени отдыха являются:

- \* перерывы в течение рабочего дня;
- \* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- \* нерабочие праздничные дни;
- \* отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- \* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- \* 7 января - Рождество Христово;
- \* 23 февраля - День защитника Отечества;
- \* 8 марта - Международный женский день;
- \* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- \* 9 мая - День Победы;
- \* 12 июня - День России;
- \* 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

-Работникам предоставляется следующее время отдыха:

-перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

Работникам отделов обслуживания читателей выходные дни предоставляются в воскресенье (один день) и по графику при пятидневной неделе либо суббота или понедельник, т.к. эти дни недели непосредственно предшествуют или следуют за воскресеньем. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Работникам сельских библиотек выходные дни предоставляются в воскресенье (один день)

-Работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

-Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

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

-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 учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

-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.

-Обучающимся в учебных заведениях предоставляется оплачиваемый учебный отпуск.

-Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

-Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

-Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по

представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

-По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством ( ст 128 ТК РФ).

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

-При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

-О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

-Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях: временной нетрудоспособности сотрудника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

## **6. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ**

**6.1.** За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**6.2.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**6.3.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, 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.

**6.5.** Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

**6.6.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**6.8.** 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 представительного органа работников.

**6.9.** Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

**6.10.** Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**6.11.** Работник 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.

**6.2.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

\*объявление благодарности;

\*выплата надбавок/доплат;

\*награждение ценным подарком;

\*награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.

-За особые трудовые заслуги работники РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры законодательством.

-При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и заносятся в трудовую книжку работника.

-При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного органа.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.**

**7.1.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников РМУК «ЕМЦБ».

**7.2.** Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**7.3.** Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

**7.4.** Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**8.1.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

**8.2.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

-Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.3.** Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.4.** Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

**8.5.** Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

**8.6.** Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

**8.7.** Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

**8.8.** Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

**9.2.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» с учетом мнения профсоюзного органа.

**9.3.** По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**9.4.** С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.