|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденоприказом Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»от 10.01.2022 \_\_\_№ 6 |

# ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

##

# 1. Общие положения

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система

Шпаковского муниципального округа» (далее – Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

* 1. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	2. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины
	3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

# 2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора (далее - Договор).

2.2. Договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

 2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

 2.5. При заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

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 прекращения уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

* 1. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.5. документов не допускается.
	2. При приеме на работу работник заполняет личный листок, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.
	3. Полученные и обработанные персональные данные работника

содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
	2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

 В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике:

 место его работы;

 его трудовой функции;

 переводах работника на другую постоянную работу;

 об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

 другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.11.Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 cbsgmihaylovska@mail.ru

 в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

* 1. В случае выявления Работником неверной или не полной

информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

* 1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным

на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

* 1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
	2. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.
	3. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

* 1. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.
	2. Для руководителя Учреждения, главного бухгалтера срок может быть установлен  продолжительностью до шести месяцев.
	3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

* 1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
	2. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
	3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
	4. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
	5. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
	6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
	7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

# Изменения трудового договора

* 1. Изменение определённых сторонами условий трудового

договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

* 1. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору)  знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
	2. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.
	3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

# 4. Увольнение работника

4.1.Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 4.2. Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

 4.6. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенное 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.

 4.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника ( в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа.

 4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

 4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

* 1. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается

работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

 4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

 4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

 4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

#   5. Основные права и обязанности работника

* 1. Работник имеет право на:

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

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

* 1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и директора, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить директору оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и директора, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.

выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

# 6. Основные права и обязанности Работодателя

 6.1. Работодатель имеет право:

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

требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

* 1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# 7. Социальное и медицинское страхование работника.

# 7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

##  7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

 7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

 7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

 7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказом директора Учреждения.

# Защита персональных данных работников

8.1.Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

#  9. Переподготовка работников

 9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

# 10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

* 1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
	2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.4. Для работников структурных подразделений Учреждения, предоставляющих услуги населению, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Выходной день работникам этих структурных подразделений предоставляют по графику, устанавливаемому в каждом подразделении.

 10.5 Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

 Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

Режим работы:

С 08.00-17.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район,

г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 299

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

Режим работы:

С 09.00-18.00

Выходной пятница

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район,

г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 299

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Режим работы:

С 08.00-17.00

Выходной Суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356241, Ставропольский край, Шпаковский район,

г. Михайловск, ул. Никонова, д. 55

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 1

Режим работы:

С 09.00-18.00

Выходной пятница

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356243, Ставропольский край, Шпаковский район,

г. Михайловск, ул. Орджоникидзе, д. 246

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 2

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Комсомольская, д. 14 «А»

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 3

Режим работы:

08.00-16.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356230, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Казачья, д. 6

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 4

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356235, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Демино, пер. Студенческий, д. 1

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 5

Режим работы:

С 09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356257, Ставропольский край, Шпаковский район,

п. Новый Бешпагир, ул. Южная, д. 1

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 6

Режим работы:

С 13.00-16.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356210, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Кожевников, ул. Горькая д. 21

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 7

Режим работы:

С09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356236, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Верхнерусское, ул. Батурлина, д. 190 «Б»

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 8

Режим работы:

09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356203, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Нижнерусский, ул. Центральная, д. 20

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 9

Режим работы:

09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356206, Ставропольский край, Шпаковский район,

п. Приозерный, ул. Школьная, д. 1

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 10

Режим работы:

09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356209, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Садовый, ул. Островского, д. 31

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 11

Режим работы:

09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356221, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Верхнеегорлыкский, ул. Пролетарская, д. 19

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 12

Режим работы:

09.00-12.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356232, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Липовчанский, ул. Лесная, д. 31

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 13

Режим работы:

С 08.00-16.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356230, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Татарка, ул. Карла Маркса, д. 84

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 14

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356210, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Дубовка, ул. Кирова, д. 1а

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 15

Режим работы:

08.00-16.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356212, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Казинка, ул. Ленина, д. 71 «В»

 Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 16

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356232, Ставропольский край, Шпаковский район,

ст. Темнолесская, ул. Подгорная, д. 29

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 17

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356233, Ставропольский край, Шпаковский район,

п. Цимлянский, ул. Ленина, д. 10

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 18

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356205, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, д. 34 «Б»

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 19

Режим работы:

С 09.00-17.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356204, Ставропольский край, Шпаковский район,

ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, д. 44

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 20

Режим работы:

08.00-11.30

Выходной пятница, суббота

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356234, Ставропольский край, Шпаковский район,

х. Холодногорский, ул. Подгорная, д. 25/1

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 21

Режим работы:

С 08.00-16.00

Выходной воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356200, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Пелагиада, ул. Ленина, д. 68

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шпаковского муниципального округа»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 22

Режим работы:

С 08.00-16.00

Выходной пятница, воскресенье

Первый вторник месяца – санитарный день

Адрес: 356200, Ставропольский край, Шпаковский район,

с. Пелагиада, ул. Ленина, д. 68

* 1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
	2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

 10.8. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

* 1. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.
1. Время отдыха
	1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

 11.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

 11.3. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 11.4. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

11.5. К очередному отпуску работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в учреждении.

 11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

* 1. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется

работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

 11.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 11.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 11.10. 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.

 11.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска.

 11.12. 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.

 11.13. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

# 12. Оплата труда

 12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

 за первую половину месяца – 17-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 2-го числа месяца, следующего за расчетным.

 12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке по личному заявлению. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на лицевой счет работника в соответствии с требованиями  ТК и настоящих Правил.

 12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

 12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

 12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

 12.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

* 1. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
	2. Системы оплаты труда, включая размеры 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 локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	3. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы, которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

# Поощрения за труд

* 1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.
	2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.
	3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.
	4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.
	5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

# Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
	2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
	4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
	6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

# Материальная ответственность сторон трудовых отношений

* 1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

# Заключительные положения

16.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

16.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.