

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

П Р И К А З

«22» сентября 2021 г.

№ 154

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для работников
МУ «ЦБС» г. Липецка в новой редакции

В связи с необходимостью корректировки Правил внутреннего трудового распорядка для работников МУ «ЦБС» г. Липецка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ «ЦБС» г. Липецка в новой редакции (приложение №1) к настоящему приказу.
2. Секретарю Е.В. Гниломёдовой ознакомить сотрудников МУ «ЦБС» путём размещения настоящего приказа в среде внутренней коммуникации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора И.В. Колаеву.

Директор МУ «ЦБС»



В.В.Якимович

Приложение №1

к приказу № 154 от «dd» сентября 2021 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУ «Централизованная библиотечная система»
города Липецка
(новая редакция)

І. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.), Уставом, Коллективным договором МУ «ЦБС».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» города Липецка (далее - Учреждения), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, порядок поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учредителя.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) начальник отдела кадров (или лицо его замещающее согласно приказа директора) обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется начальником отдела кадров (или лицом его замещающим согласно приказа директора) Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. 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 начальник отдела кадров (или лицо его замещающее согласно приказа директора) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не

позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ.

2.7.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу).

2.11. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.12. Администрация Учреждения может проверить персональные данные Кандидата и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, для которых, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения

трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.17. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.21. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.214 ТК РФ).

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы (ст.212 ТК РФ).

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор

прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.26. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.27. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.29. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а начальник отдела кадров (или лицо его замещающее согласно приказа директора) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, начальник отдела кадров (или лицо его замещающее согласно приказа директора) обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, начальник отдела кадров (или лицо его замещающее согласно приказа директора) обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.31. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ

от 10.10.2003г. № 69 (в редакции 31.10.2010г.) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 25.03.2013г.).

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- получать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы, законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- на 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 в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного

руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров МУ «ЦБС» г.Липецка об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать представителям СМИ на вопросы, касающиеся деятельности Учреждения, давать им комментарии, интервью без предварительного согласования с непосредственным руководителем;
- курение вне отведенных для этих целей мест.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- правильно организовать труд сотрудников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях Учреждения;

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

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников

и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные Коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями.

Начало рабочего времени для администрации Учреждения устанавливается с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30), выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы:

ЦГБ им. С.Есенина – с 09.00 до 19.00, пятница – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 18.00; суббота – выходной день

ЦГДБ им. М.Пришвина – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 09.00 до 17.00; суббота – выходной день .

БИЦ им. И.Бунина – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ им. Е.Смургиса:

Детская библиотека – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 09.00 до 17.00;

пятница, суббота – выходные дни.

Библиотека, обслуживающая взрослое население – с 10.00 до 19.00, воскресенье с 10.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни

БИЦ им. П.Бартенева – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ национальных культур – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ «Рудничный» – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ «Левобережный» – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ им. П.Семенова-Тян-Шанского – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни

БИЦ «Социальный» – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

БИЦ семейного чтения – с 09.00 до 19.00, воскресенье с 09.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

Военно-историческая библиотека им. Героя Советского Союза М.Водопьянова – с 10.00 до 19.00, воскресенье с 10.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

Библиотека «На Дачном» – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 09.00 до 17.00; пятница, суббота – выходные дни.

Библиотека «Сокольская» – с 10.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 18.00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Пункт выдачи библиотеки «Сокольская» – с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Детская библиотека «Солнечная» – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 09.00 до 17.00; пятница, суббота – выходные дни.

Библиотека «Матырская» – с 10.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 18.00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Библиотека «Проспект» – с 10.00 до 19.00, воскресенье с 10.00 до 18.00; пятница, суббота – выходные дни.

Пункт выдачи библиотеки «Проспект» с 10.00 до 19.00, воскресенье с 10.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; пятница, суббота – выходные дни.

Детская библиотека «Эрудит» – с 09.00 до 18.00, воскресенье с 09.00 до 17.00; пятница, суббота – выходные дни.

Санитарный день во всех библиотеках МУ «ЦБС» – последний вторник каждого месяца.

Часы работы в санитарный день с 9-00 до 15-00.

5.1.1. Обо всех случаях ухода по служебным делам библиотекари ставят в известность заведующих библиотеками, заведующих отделами.

5.1.2. Заведующие библиотеками и заведующие отделами в случае ухода с

работы по служебным делам ставят в известность Администрацию ЦБС.

5.1.3. Если Работник по какой-то причине не может явиться на работу, он должен предупредить об этом накануне заведующего, а при внезапной причине известить в тот же день. После выхода на работу Работник должен представить письменные доказательства, объясняющие причину невыхода на работу.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4. Работники МУ «ЦБС» г.Липецка могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем (в соответствии с графиком работы библиотеки).

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

5.7. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.8. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц до 25-го числа месяца включительно.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работа Учреждения не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.12. Всероссийский день библиотек – 27 мая – является профессиональным праздником.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех сотрудников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству РФ устанавливается 28 календарных дней;

5.14.1. Зав. отделом обслуживания ЦГБ имени С.А. Есенина на время отпуска замещает зав. сектором отдела согласно приказа директора.

Руководителя БИЦ–зав. библиотекой на время отпуска замещает заместитель руководителя БИЦ–зав. детской библиотекой без соответствующего приказа, на время отпуска зав. библиотекой замещает главный библиотекарь без соответствующего приказа. Где нет главного библиотекаря, зав. библиотекой замещает библиотекарь согласно приказа директора.

5.15. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. 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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также за многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

- Почетная грамота, Благодарственное письмо Учреждения;
- Благодарность, Почетная грамота департамента культуры администрации города Липецка;
- Благодарность, Почетная грамота главы города Липецка;
- Благодарность, Почетная грамота управления культуры Липецкой области;
- Почетная грамота главы администрации Липецкой области;
- Почетное звание «Заслуженный работник культуры Липецкой области»;
- Благодарность, Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации;
- почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства культуры РФ, соответствующими Положениями.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, Работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем Учреждения, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный

руководитель Работника должен затребовать от него письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется начальником отдела кадров (или лицом его замещающим согласно приказа директора) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Материальная ответственность Работника и Учреждения

8.1. Одна из сторон трудового договора Работник или Учреждение трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Составитель: юрист  М.С.Алфёрова

Согласовано: учёный секретарь  Е.П.Белова