

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова», порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее-МБУК «ЦБС г. Коврова»), который регламентирует в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью урегулировать трудовые отношения внутри учреждения, установить трудовой распорядок, повысить уровень дисциплины, улучшить организацию труда на научной основе, рационально использовать рабочее время, обеспечить высокое качество труда работников. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, локальными нормативными актами МБУК «ЦБС г. Коврова».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», федеральным законом «О библиотечном деле», уставом МБУК ЦБС, иными локальными актами и определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУК «ЦБС г. Коврова», порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение дисциплины труда и трудовой дисциплины и иные вопросы.

1.2. Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины работников МБУК «ЦБС г. Коврова».

1.6. Настоящие Правила распространяют свое действие на всех работников МБУК «ЦБС г. Коврова».

1.6.1. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

2.1. Приём на работу в МБУК «ЦБС г. Коврова» производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) и формирования личного дела:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка в соответствии со **статьей 66** ТК РФ или сведений о трудовой деятельности в соответствии со **статьей 66.1** ТК РФ (электронная трудовая книжка).

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психоактивных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ЦБС может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приём на работу в ЦБС может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев в зависимости от должности, кроме лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

Приём на работу оформляется приказом, который предъявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Администрация ЦБС в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦБС обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- ознакомить под роспись с условиями специальной оценки условий труда;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- провести инструктаж по антитеррористической безопасности;

- провести инструктаж по противопожарной безопасности;

- провести инструктаж по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг ЦБС;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЦБС, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Гражданин не может быть принят и работать в МБУК «ЦБС г. Коврова» в случаях:

2.4.1. признания недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.4.2. наличия подтверждённого заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

2.4.3. несоответствия квалификации требованиям, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых установлена частью первой ст. 195.3 ТК РФ;

2.4.4. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ЦБС, изменением подведомственности (подчиненности) ЦБС либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определённых сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) общие основания прекращения трудового договора (статья 77 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию ЦБС за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация ЦБС в последний день обязана выдать ему трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ или сведения о трудовой деятельности в соответствии со **статьей 66.1** ТК РФ (электронная трудовая книжка) и произвести с ним расчёт. По договорённости между Работником и администрацией ЦБС трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦБС. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник МБУК «ЦБС г. Коврова» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна переводиться заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 ЦБС в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Работник МБУК «ЦБС г. Коврова» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦБС;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по антитеррористической безопасности;
- соблюдать требования противопожарной безопасности;
- соблюдать требования антикоррупционной политики;
- бережно относиться к имуществу ЦБС (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации ЦБС либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦБС (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета: во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе; запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;
- при общении с коллегами или пользователями быть выдержанным и не допускать грубых, резких выражений;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ЦБС или её Работникам.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС г. Коврова»;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ЦБС, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению

производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления ЦБС, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС, трудовыми договорами;

- по письменному заявлению Работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку согласно ст.66 ТК РФ в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) – статья 62 ТК РФ.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЦБС.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ЦБС устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, за исключением технического персонала.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня, а так же выходные дни устанавливаются для работников ЦБС с учётом её производственной деятельности. (Приложение № 1, 2, 3). Обеденный перерыв - в течение рабочего дня, устанавливается по согласованию с заведующими в соответствии со спецификой работы библиотек (без перерыва на обслуживание пользователей), предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению. Работникам с продолжительностью четырех часового рабочего дня обеденный перерыв не предоставляется (ст. 108 ТК РФ). В санитарный день рабочий день начинается в 08.00 часов (Приложение №4).

5.2. Работнику запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора или лица, его заменяющего.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа ЦБС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Работник обязан письменно сообщать не позднее 15—25 ноября каждого года о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

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

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также в соответствии со штатным расписанием (ст.93 ТК РФ).

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников, рождения

ребенка – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.8. По производственной необходимости режим работы библиотек МБУК «ЦБС г. Коврова» может изменяться и утверждаться приказом директора МБУК «ЦБС г. Коврова».

5.9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Отсутствие на рабочем месте работник подтверждает справкой из медицинского учреждения.

6.0. Заработная плата выплачивается сотрудникам МБУК «ЦБС г. Коврова» не реже чем каждые полмесяца, 18 и 03 числа каждого месяца (ст. 136 ТК).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение Работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или работнику может быть предоставлен другой день отдыха с письменного согласия Работника.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ЦБС:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника согласно ст. 66 ТК РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за хищение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ЦБС. Следствием дисциплинарных взысканий являются лишения премиальных выплат.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

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

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.

8.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЦБС, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и выставляются для общего доступа работников МБУК «ЦБС г. Коврова» на сайте ЦБС.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения Профкома.

График работы сотрудников:**1. Центральная городская библиотека****Отдел обслуживания читателей - абонемент:**

1-я смена — с 8.00 до 16.30

2-я смена — с 10.30 до 19.00

Суббота, воскресенье – с 9.30 до 18.00

Перерыв на обед — не менее 30 минут

Выходные дни — понедельник, второй по установленному графику)

Летнее время:**Отдел обслуживания читателей - абонемент:**

Одна смена — с 9.30 до 18.00

Перерыв на обед — не менее 30 минут.

Выходные дни — воскресенье, второй по установленному графику

Технический персонал:**Гардеробщик** – понедельник – выходной день

вторник – четверг с 11.30- 19.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Пятница - 13.30-19.00 Перерыв на обед 15.00-15.30

Суббота, воскресенье – с 10.30 до 18.00 Перерыв на обед 14.00-14.30

Уборщик служебных помещений – воскресенье – выходной день

понедельник 08.00-13.30

вторник – суббота с 08.00- 15.30. Перерыв на обед 12.00-12.30

Летнее время:

воскресенье – выходной день

понедельник – четверг с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Пятница - 12.30-18.00 Перерыв на обед 15.00-15.30

Суббота – с 10.30 до 18.00 Перерыв на обед 14.00-14.30

Технический персонал:**Гардеробщик** – воскресенье – выходной день

вторник – четверг с 11.30- 19.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Пятница - 13.30-19.00 Перерыв на обед 15.00-15.30

Суббота, понедельник – с 10.30 до 18.00 Перерыв на обед 14.00-14.30

Уборщик служебных помещений – воскресенье – выходной день

понедельник 08.00-13.30

вторник – суббота с 08.00- 15.30. Перерыв на обед 12.00-12.30

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (1 шт.ед.)- с 08.00-16.30 Перерыв на обед 12.00-12.30**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (0,5 шт.ед.)- с 13.00-17.00** Перерыв на обед 12.00-12.30**Специалист по охране труда с 08.00-12.00****Программист с 08.00-12.00****Отдел обслуживания читателей – читальный зал:**

С 9.30 до 18.00

Перерыв на обед — не менее 30 минут.

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Технический персонал:**Гардеробщик** – воскресенье, понедельник – выходной день

вторник – суббота с 09.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Уборщик служебных помещений – воскресенье, понедельник – выходной день

вторник – суббота с 09.30- 18.00. Перерыв на обед 14.00-14.30

Отделы, не обслуживающие читателей, администрация:

С 8.00 до 16.30.

Перерыв на обед — не менее 30 минут.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

2. Центральная детская библиотека

1-я смена — с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед не менее 30 минут.

2-я смена — с 9.30 до 18.00. Перерыв на обед не менее 30 минут.

Воскресенье: с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед не менее 30 минут.

Выходные дни — суббота, второй - по установленному графику.

Санитарный день — последний вторник месяца.

Технический персонал:

Гардеробщик – суббота – выходной день

воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

понедельник - пятница с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Уборщик служебных помещений – суббота – выходной день

воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

понедельник - пятница с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

3. Библиотека № 1 (семейного чтения)

Воскресенье, понедельник, вторник, среда, пятница:

С 9.30 до 18.00 Перерыв на обед не менее 30 минут (без перерыва на обслуживание пользователей).

Четверг — с 11.30 до 20.00 Перерыв на обед не менее 30 минут (без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — суббота, второй по установленному графику. График работы 0,5 ставки с 9.30 до 13.30

Летнее время:

С 9.30 до 18.00

Перерыв на обед — 30 минут по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя среда месяца.

Технический персонал:

Гардеробщик – суббота – выходной день

воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.30- 18.00.

четверг – 12.30-20.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

Уборщик служебных помещений – суббота – выходной день

воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.30- 18.00.

четверг – 12.30-20.00 Перерыв на обед 14.30-15.00

4. Библиотека № 2 (Экологическая)

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 мин. по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — суббота, второй по установленному графику.

Санитарный день — последняя среда месяца.

Технический персонал:

Гардеробщик – суббота – выходной день
воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00
понедельник - пятница с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Уборщик служебных помещений – суббота – выходной день
воскресенье - 11.30-17.00 Перерыв на обед 14.30-15.00
понедельник - пятница с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Летнее время с 01.07 по 31.08:

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 мин. по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни - пятница, суббота

Санитарный день — последняя среда месяца.

Технический персонал:

Гардеробщик – пятница, суббота – выходной день
Воскресенье - четверг с 09.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

Уборщик служебных помещений – пятница, суббота – выходной день
Воскресенье - четверг с 09.30- 18.00. Перерыв на обед 14.30-15.00

5. Библиотека № 3

С 09.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — суббота, второй по установленному графику.

Санитарный день — последняя среда месяца.

Уборщик служебных помещений – суббота, воскресенье – выходной день
Понедельник - пятница – 14.00-18.00

6. Библиотека № 4

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

Уборщик служебных помещений – понедельник, воскресенье – выходной день
Вторник - суббота – 14.00-18.00

7. Библиотека № 5 (детская)

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — пятница, суббота.

Санитарный день — последний вторник месяца.

Уборщик служебных помещений – пятница, суббота – выходной день
Воскресенье - четверг – 14.00-18.00

8. Библиотека № 6

С 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

Летнее время:

С 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Уборщик служебных помещений — понедельник, воскресенье — выходной день

Вторник - суббота – 14.00-18.00

9. Библиотека № 7

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед - не менее 30 минут.

Выходные дни — понедельник, второй по установленному графику.

Санитарный день — последний вторник месяца.

Летнее время:

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Уборщик служебных помещений — воскресенье, понедельник — выходной день

вторник – суббота с 14.00- 18.00.

10. Библиотека № 10

С 9.00 до 18.00. Перерыв на обед — не менее 30 мин.

Суббота, воскресенье – с 9.30 до 18.00. Перерыв на обед — не менее 30 мин.

Выходные дни — понедельник, второй по установленному графику.

Летнее время:

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя среда месяца.

Уборщик служебных помещений — воскресенье, понедельник — выходной день

вторник – суббота с 10.30- 18.00. Перерыв на обед 14.00-14.30

11. Библиотека № 11 (детская)

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут.

Выходные дни — пятница, суббота.

Санитарный день — последний вторник месяца.

Уборщик служебных помещений — пятница, суббота — выходной день

Воскресенье - четверг – 14.00-18.00

12. Библиотека № 12

1-я смена — с 9.30 до 18.00,

2-я смена — с 10.30 до 19.00.

Суббота – с 8.30 до 17.00.

Перерыв на обед — не менее 30 мин.

Выходные дни — воскресенье, второй по установленному графику.

Летнее время:

С 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед — не менее 30 минут по графику (с 12.00 до 14.00 без перерыва на обслуживание пользователей).

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя среда месяца.

Уборщик служебных помещений — суббота, воскресенье — выходной день

Понедельник - пятница с 14.00- 18.00.

График работы библиотек МБУК «ЦБС г. Коврова»

1. Центральная городская библиотека

Отдел обслуживания читателей - абонемент:

Вторник – пятница с 9.00 до 19.00

Суббота, воскресенье – с 9.30 до 18.00

Выходной день — понедельник.

Летнее время:

Отдел обслуживания читателей - абонемент:

с 9.30 до 18.00

Выходной день — воскресенье.

Отдел обслуживания читателей – читальный зал:

Вторник – суббота с 9.30 до 18.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Отделы, не обслуживающие читателей, администрация:

С 8.00 до 16.30.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

2. Центральная детская библиотека

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Воскресенье с 9.00 до 17.00

Выходной день — суббота.

Санитарный день — последний вторник месяца.

3. Библиотека № 1 (семейного чтения)

Воскресенье, понедельник, вторник, среда, пятница:

С 9.30 до 18.00

Четверг — с 10.30 до 20.00

Выходной день — суббота.

Летнее время:

С 9.30 до 18.00

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя среда месяца.

4. Библиотека № 2 (Экологическая)

Воскресенье – пятница с 9.30 до 18.00.

Выходной день — суббота.

Летнее время:

С 9.30 до 18.00.

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день — последняя среда месяца.

5. Библиотека № 3

Воскресенье – пятница с 09.30 до 18.00.

Выходные дни — суббота.

Летнее время:

С 09.30 до 18.00.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя среда месяца.

6. Библиотека № 4

Вторник-пятница с 9.30 до 18.00.

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

7. Библиотека № 5 (детская)

Воскресенье – четверг с 9.30 до 18.00.

Выходные дни — пятница, суббота.

Санитарный день — последний вторник месяца.

8. Библиотека № 6

Вторник – суббота с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя пятница месяца.

Летнее время:

С 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Выходные дни — суббота, воскресенье.

9. Библиотека № 7

Вторник – воскресенье с 9.30 до 18.00.

Выходные дни — понедельник.

Санитарный день — последний вторник месяца.

Летнее время:

С 9.30 до 18.00.

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

10. Библиотека № 10

Вторник – воскресенье с 9.30 до 18.00.

Выходные дни — понедельник.

Летнее время:

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Санитарный день — последняя среда месяца.

11. Библиотека № 11 (детская)

Воскресенье – четверг с 9.30 до 18.00

Выходные дни — пятница, суббота.

Санитарный день — последний вторник месяца.

12. Библиотека № 12

Понедельник – пятница с 11.00 до 19.00

Суббота – с 10.00 до 17.00.

Выходные дни — воскресенье.

Летнее время:

Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Санитарный день — последняя среда месяца.

График выходных дней работников МБУК «ЦБС г. Коврова»

<i>Должность</i>	<i>Выходные дни</i>
Центральная городская библиотека	
Директор	суббота, воскресенье
Заместитель директора по общим вопросам	суббота, воскресенье
Заместитель директора по методической работе	суббота, воскресенье
Рабочий	суббота, воскресенье
Программист	суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	суббота, воскресенье
Заведующий отделом ОКиО	суббота, воскресенье
Заведующий сектором автоматизации ОКиО	суббота, воскресенье
главный библиотекарь ОКиО	суббота, воскресенье
Заведующий отделом методико - библиографической работы	суббота, воскресенье
Главный библиограф методического отдела	воскресенье, понедельник
Заведующий отделом обслуживания абонемента	суббота, понедельник
заведующий сектором организационно – массовой работы	суббота, понедельник
Главный библиотекарь абонемента	воскресенье, понедельник
библиотекарь абонемента	суббота, понедельник
Заведующий отделом обслуживания читальный зал	воскресенье, понедельник
Главный библиотекарь читального зала	воскресенье, понедельник
Заведующий сектором ПЦПИ	воскресенье, понедельник
ведущий библиограф читального зала	воскресенье, понедельник
Центральная детская библиотека	
Заведующий библиотекой	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом обслуживания	Суббота, воскресенье
Главный библиотекарь	Суббота, воскресенье
Заведующий сектором по методической работе с	Суббота, воскресенье
Библиотекарь 1 категории	Суббота, воскресенье
Библиотекарь	Пятница, суббота
Ведущий библиотекарь	Пятница, суббота
Ведущий библиограф	Суббота, воскресенье
Заведующий сектором литературы на	Пятница, суббота
Библиотека № 1	
заведующий библиотекой	суббота, воскресенье
Заведующий сектором	пятница, суббота
заведующий сектором ПЦПИ	суббота, воскресенье
ведущий библиотекарь	суббота, воскресенье
ведущий библиотекарь	суббота, воскресенье
ведущий библиотекарь	пятница, суббота
ведущий библиотекарь	пятница, суббота
библиотекарь	пятница, суббота
библиограф	суббота, воскресенье
Библиотека № 2	
Заведующий библиотекой	Пятница, суббота

Заведующий сектором	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	Пятница, суббота
Ведущий библиотекарь	Суббота, воскресенье
Библиотека № 3	
Заведующий отделом обслуживания	Пятница, суббота
Ведущий библиотекарь	Суббота, воскресенье
Библиотека № 4	
Заведующий библиотекой	воскресенье, понедельник
Ведущий библиотекарь	воскресенье, понедельник
Библиотека № 5	
Заведующий отделом обслуживания	пятница, суббота
Ведущий библиотекарь	пятница, суббота
Библиотека № 6	
Ведущий библиотекарь	воскресенье, понедельник
Библиотека № 7	
Заведующий библиотекой	суббота, понедельник
ведущий библиотекарь	воскресенье, понедельник
Заведующий сектором ЦПИ	суббота, понедельник
Библиотека № 10	
Заведующий библиотекой	Суббота, понедельник
Заведующий сектором	Воскресенье, понедельник
Ведущий библиотекарь	Суббота, понедельник
Ведущий библиограф	Воскресенье, понедельник
Библиотека № 11	
Заведующий отделом обслуживания	пятница, суббота
ведущий библиотекарь	пятница, суббота
Библиотека № 12	
Ведущий библиотекарь	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	Воскресенье, понедельник
Заведующий библиотекой	Суббота, воскресенье