
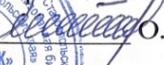



Приложение № 1  
к Коллективному договору  
на 2024 – 2026гг.

Согласованно:  
Председатель профкома  
МКУК «ЦБС ИМО СК» г. Изобильный  
 М.С. Авдеева

Утверждено приказом директора  
МКУК «ЦБС ИМО СК» г. Изобильный  
от «01» марта 2024г. № 23-П  
 О.М. Бредихина



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система Изобильненского муниципаль-  
ного округа Ставропольского края»  
город Изобильный

г. Изобильный

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского муниципального округа Ставропольского края» город Изобильный являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются обязательными для каждого работника учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, решаются руководителем учреждения, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с Профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Профкома и являются приложением к Коллективному договору.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения руководитель знакомит работников при приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, то есть соглашением между Работодателем и Работником, в котором Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.2. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Содержание трудового договора должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ.

Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности, а для заместителей руководителя - шесть месяцев) может быть предусмотрен трудовым договором только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на Работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и Коллективного договора.

Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- > на неопределенный срок;
- > на определенный срок только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению 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. Если Работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то Работодатель имеет право трудовой договор аннулировать.

2.6. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в организации Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.9. В случаях, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договором о полной материальной ответственности» Работодатель одновременно с трудовым договором заключает с Работником и договор о полной индивиду-

альной (либо коллективной) ответственности.

### 3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:

3.1.1. соглашение сторон (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон;

3.1.2. истечение срока действия трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3. инициатива Работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а Работодатель имеет право потребовать от Работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. инициатива Работодателя (ст.81 ТК РФ):

а) при сокращении численности или штата Работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст.178, 179 ТК РФ);

б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 180 ТК РФ);

в) при недостаточной квалификации Работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);

г) в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 9.1 настоящих правил;

д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п.9.1. настоящих правил) Работником трудовых обязанностей;

е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

а) призыв Работника на военную или альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

в) не избрание на должность;

г) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

д) признание Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) в других случаях, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать Работнику трудовую книжку, по письменному требованию Работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки Работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета Работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст.236 ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности Работника

Основные права и обязанности Работника предусмотрены в ст.21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;

4.1.2. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества его работы, а также с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;

4.1.3. на предоставление ему рабочего места, обусловленного трудовым договором;

4.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.5. на предоставление ему Работодателем полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на его рабочем месте;

4.1.6. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

4.1.7. на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, начисленной в соответствии с действующими в организации Положением об оплате труда и трудовым договором;

4.1.8. на отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени в соответствии с Коллективным договором и настоящими Правилами;

4.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном в ТК РФ;

4.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов и заключения коллективного договора и контроля выполнения его условий;

4.1.11. на участие в управлении организацией в соответствии со ст.53 ТК РФ и коллективным договором;

4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в соответствии с гл.38 ТК РФ;

4.1.13. на обязательное социальное страхование.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.2.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих организаций в порядке подчиненности Руководителей, отданные в пределах их полномочий;

4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. соблюдать требования по охране труда;

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

4.2.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

4.2.9. в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с Работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать Работодателя или непосредственного руководителя в течение суток;

4.2.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор с Работниками организации;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников,

соблюдения ими настоящих правил;

5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и Коллективным договором;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение Работников по отношению к действующему трудовому законодательству и Коллективному договору;

5.1.7. вступать в объединения Работодателей в целях представления и защиты своих интересов;

5.1.8. не допускать к работе Работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни для указанных Работников прогулами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трехсторонних и отраслевых соглашений, Коллективного договора, трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

5.2.7. вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

5.2.9. своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.10. рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

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

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

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

5.2.14. возмещать вред, причиненный 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;

5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.

## 6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу Работника в полном объеме.

6.2.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате:

6.3.1. незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

6.3.2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

6.3.3. задержке Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

## 7. Режимы труда и отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.3. Работникам Учреждения с учетом их производственной деятельности и должностных обязанностей устанавливается 40-часовая рабочая неделя: пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сотрудников, обслуживающих посетителей, а для других сотрудников пятидневная рабочая неделя с двумя фиксированными выходными днями (ст.100, 104 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для женщин, работающих в сельской местности на полную ставку – 36-часовая рабочая неделя (ст.263.1 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 3 часа до его окончания. Для остальных сотрудников перерыв для отдыха и питания согласно режима работы структурных подразделений МКУК «ЦБС ИМО СК» г. Изобильный.

Для работников, в трудовые обязанности которых входит обслуживание пользователей библиотеки и при этом не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится режим суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени сотрудники работают в соответствии с графиком работы.

График работы составляется на весь учетный период и отражает: рабочие и выходные, суммированное рабочее время каждого работника, которое не должно превышать нормальной продолжительности рабочих часов за учетный период. В случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода по согласованию с профсоюзным комитетом.

При составлении графиков работы Работодатель и заведующие структурных подразделений учитывают мнение Профсоюзного комитета. Не позднее, чем за две недели до начала учетного периода до введения в действие график доводится до каждого работника, который, ознакомившись с документом, ставит на нем свою подпись.

**Режим работы структурных подразделений  
МКУК «ЦБС ИМО СК» г. Изобильный:**

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Адрес</b>	<b>Режим работы</b>
Администрация Инновационно-методический отдел Отдел комплектования и обработки	г. Изобильный, ул. Ленина, 61	9:00 – 18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b>
Центральная библиотека	г. Изобильный, ул. Ленина, 61	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последняя среда месяца – санитарный день
Районная детская библиотека	г. Изобильный, ул. Сиреневая, 17	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Городская библиотека №1	г. Изобильный, пер. Школьный, 2а	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Городская библиотека №2	г. Изобильный, ул. Промышленная, 1а	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Городская библиотека №3	г. Изобильный, ул. Южная, 97а	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний четверг месяца – санитарный день
Библиотека №4 станции Новотроицкой	ст. Новотроицкая, пер. Школьный, 3	9:00 – 17:12 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний четверг месяца – санитарный день
Библиотека №5 села Тищенского	с. Тищенское, ул. Мира, 14	8:00 – 16:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний четверг месяца – санитарный день

Библиотека №6 села Птичьего	с. Птичье, ул. К. Маркса, 31	9:00 – 17:12 Выходной: <b>воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №7 хутора Беяева	х. Беяев, ул. Пролетарская, 107	9:00 – 12:40 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последний четверг месяца – санитарный день
Библиотека №8 села Найденовского	с. Найденовка, ул. Школьная, 32	09:00 – 12:40 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последний четверг месяца – санитарный день
Библиотека №9 села Московского	с. Московское, ул. Мира, 56	9:00 – 17:12 Выходной: <b>воскресенье</b> Первая пятница месяца – санитарный день
Библиотека №10 села Московского	с. Московское, ул. Ленина, 135 -	10:00 – 18:12 Перерыв: 14:00 – 15:00 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека №11 села Подлужного	с. Подлужное, ул. Калинина, 3 -	9:00 – 17:12 Перерыв: 13:00 – 14:00 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №12 станции Рождественской	ст. Рождественская, ул. Ленина, 125	8:00 – 16:12 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека №13 хутора Ширококова	х. Ширококов, ул. 40 лет Победы, 28	9:00 – 12:40 Выходной: <b>суббота, воскресение</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №14 поселка Рыздвяного	пос. Рыздвяный, ул. Южная, 19	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний четверг месяца – санитарный день

Библиотека №15 хутора Спорного	х. Спорный, ул. Мира, 84	8:00 – 16:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №16 станицы Староизобильной	ст. Староизобильная, ул. Мира, 60	9:00 – 17:12 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека №17 хутора Сухого	х. Сухой, ул. Тюльпина, 30А	9:00 – 12:40 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последний рабочий день месяца
Библиотека №18 поселка Передового	пос. Передовой, ул. Октября, 55	9:00 – 17:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №19 станицы Гаевской	ст. Гаевская, ул. Красная, 32 Б	9:00 – 17:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №20 станицы Баклановской имени писателя Т.С. Шелухина станция Баклановской имени писателя Т.С. Шелухина	ст. Баклановская, ул. Красная, 135	9:00 – 17:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>воскресенье, понедельник</b> Последний четверг месяца – санитарный день
Библиотека №21 станицы Новотроицкой	ст. Новотроицкая, ул. Первомайская, 189	8:00 – 16:12 Перерыв: 12:00 – 13:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b> Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека №22 поселка Солнечнодольск	пос. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4	9:00 -18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день

Библиотека №23 станции Каменнобродской	ст. Каменнобродская, ул. Мира, 13	9:00 – 17:12 Выходной: <b>понедельник</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека №24 станции Филимоновской	ст. Филимоновская, ул. Пушкина, 9	9:00 – 17:12 Перерыв: 13:00 – 14:00 Выходной: <b>воскресенье, понедельник</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека №25 поселка Новоизобильного	пос. Новоизобильный, ул. Юбилейная, 7	9:00 – 17:12 Перерыв: 13:00 – 14:00 Выходной: <b>воскресенье, понедельник</b> Последняя суббота месяца – санитарный день
Детская библиотека № 26 поселка Солнечнодольск	пос. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4	9:00 – 18:00 Для обслуживания читателей: 10:00 – 18:00 Выходной: <b>воскресенье</b> Последний рабочий день месяца – санитарный день

В соответствии со статьей 136 ТК РФ в МКУК «ЦБС ИМО СК» г. Изобильный заработная плата выплачивается два раза в месяц:

18 числа текущего месяца - I часть заработной платы;

3 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.

Порядок оплаты работников определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского муниципального округа Ставропольского края» город Изобильный.

7.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода)

ботодателя за пределами, установленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ) и не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

7.7. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Для привлечения Работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день, Работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с Профкомом и оплатить труд в соответствии со ст. 153 ТК РФ в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В организации установлена минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (работающим инвалидам - 30 календарных дней).

7.10. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет 6 календарных дней для всех категорий Работников, за исключением уборщиков.

7.11. График отпусков составляется и согласовывается с Профкомом на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.12. Работник извещается о начале отпуска за две недели до его начала.

7.13. Любое отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя или его представителя.

7.14. В соответствии со ст.104 ТК РФ если в учреждении в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, то допускается его суммированный учет.

## 8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- объявление благодарности;
- ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждение почетной грамотой;
- установить единовременную надбавку за высокую результативность работы при наличии экономии фонда оплаты труда;

- установить единовременную надбавку за качество работы при наличии экономии фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- ходатайствовать перед вышестоящими органами о представлении к званию «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

### 9.1.1. замечание:

- за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжения руководителя учреждения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

### 9.1.2. выговор:

- за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут,
- за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня продолжительностью более 30 минут
- за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя учреждения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений, приказов руководителя учреждения или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины;
- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
- совершение по месту работы мелкого хищения, неподтвержденного приговором су-

да, но признанного самим работником;

- нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
- отказ Работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
- невыход Работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам;

9.1.3. Увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) Работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ Работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Профком, в государственную инспекцию труда или в суд.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

## 10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть постоянно вывешены на видном месте для ознакомления с ним всех Работников организации.

10.2. Работодатель должен предоставлять Работникам по первому их требованию настоящие правила и Трудовой кодекс Российской Федерации, разъяснять им права и обязанности обеих Сторон трудовых отношений.

10.3. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке и под расписку.

