

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

03.07.2017

№40

г.Надым

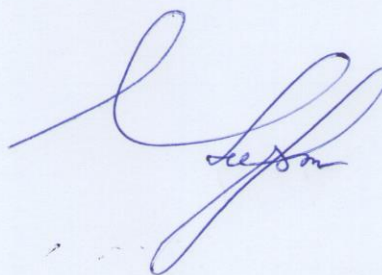
**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального образования Надымский район**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Надымский район, утвержденным приказом Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район от 08.02.2012 №10-орг

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Надымский район, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 03 июля 2017 года.
3. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с настоящими Правилами трудового распорядка МУК «Межпоселенческая центральная библиотека».
4. Признать утратившим силу приказ директора муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Надымский район: от 13.04.2015 №21 «Об утверждении Правил трудового распорядка».
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МУК МЦБ



Н.Б. Неркагы


УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК МЦБ
Н.Б. Неркагы
Приложение №1 к
приказу директора МУК
«Межпоселенческая
центральная библиотека»
муниципального образования
Надымский район
от 03.07.2017 № 40

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Надымский район (далее - МУК «МЦБ»), определяющими внутренний трудовой распорядок, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами вопросы регулирования трудовых отношений и имеющие цель способствовать соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы МУК «МЦБ».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, содержащими нормы трудового права, Закона Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе», а также Уставе и Правилах пользования библиотечно - информационными услугами Учреждения.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников МУК «МЦБ» и филиалов МУК «МЦБ» (филиал МУК «МЦБ» - библиотека с. Ныда, филиал МУК «МЦБ» - библиотека пос. Лонгьюган, филиал МУК «МЦБ» - библиотека с. Кутюпьюган, филиал МУК «МЦБ» - библиотека с. Нори, филиал МУК «МЦБ» - библиотека пос. Ягельный, филиал МУК «МЦБ» - библиотека пос. Правохеттинский. Филиал МУК «МЦБ» - библиотека пос. Приозерный) (далее по тексту Работники), их нарушение влечет персональную ответственность.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема, перевода и увольнения Работников;
- основные права и обязанности, ответственность Работника и Работодателя;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила обеспечивают:

- право Работника на условия труда и отдыха, соответствующие трудовому законодательству Российской Федерации;

- право Работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении;
 - права Работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов.
- В Учреждении в соответствии со ст. 3, 4 ТК РФ запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

В Учреждении (на территории и в помещениях) запрещено:

- потребление и продажа алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе;
- курение и продажа табачных изделий.

2.Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила.

Прием на работу в МУК «МЦБ» и в филиалы МУК «МЦБ» производится на основании трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. 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.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора со стороны Работодателя. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования за преступления против жизни, здоровья, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности а также против общественной безопасности либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Данная справка предоставляется, если должность предполагает непосредственную работу с несовершеннолетними гражданами.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу обязательным является прохождение инструктажа по технике безопасности, медицинского осмотра (для водителей).

Прием на работу осуществляется на основании личного заявления в письменной форме и оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

С целью проверки соответствия Работника и его деловых качеств поручаемой работе в трудовой договор (в установленных законодательством случаях) может включаться условие об испытании.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, Работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК РФ.

2.2. Порядок перевода (изменение трудового договора)

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции при изменении существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

В случае производственной необходимости Работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения

Основания, порядок и условия расторжения трудового договора определены ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника или Работодателя (ст. 77 ТК РФ), по соглашению сторон или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 78, 81 ТК РФ), вследствие нарушения правил заключения трудового договора и иным основаниям, установленным ТК РФ или федеральными и региональными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением его срока. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу, а заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

При расторжении срочного трудового договора Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок.

О ликвидации Учреждения или сокращении его штатной численности Работники Учреждения должны быть предупреждены персонально, под роспись, не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуски и т.д.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

Увольнение Работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт ТК РФ.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работника и Работодателя

3.1. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективными договорами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, корректно вести себя в отношении других Работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проявлять инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (просто, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;
- соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующими и иными государственными органами, согласовывать с руководством МУК «МЦБ» или со своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, своевременно отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях;
- беречь собственность Учреждения, обеспечивать сохранность материальных и культурных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование МУК «МЦБ» и филиалов МУК «МЦБ», экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать оборудование МУК «МЦБ», расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- в случае отсутствия на рабочем месте по уважительной причине поставить в известность администрацию Учреждения или своего непосредственного руководителя в кратчайшие сроки;
- не разглашать сведения, ставшие известными в результате выполнения служебных обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить аттестацию;
- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с пользователями и коллегами;
- придерживаться делового стиля одежды. Деловой стиль работников МУК «МЦБ» базируется на внешнем виде, соответствующем нормам делового этикета, в котором ценятся сдержанность, отсутствие яркого макияжа, маникюра и аксессуаров, привлекающих к себе внимание. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви.

3.1.3. Работник несет ответственность за:

- несвоевременное или некачественное исполнение обязанностей, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работников;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

Работник несет материальную ответственность в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя:

3.2.1. Работодатель имеет право;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22 ТК РФ)

3.2.2. Работодатель обязан:

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

трудовых договоров; предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать Работникам условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;

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

- выплачивать Работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

- обеспечивать материальную 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, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.3. Работодатель несет ответственность за:

- за соблюдение условий охраны труда и обеспечение безопасности, гигиены труда и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности;

- за вред, причиненный жизни или здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей;

- несвоевременную (не в полном объеме) выплату заработной платы;

- не обеспечение безопасных условий труда и иных норм по охране труда;

- За нарушение норм трудового права Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями.

4.Режим рабочего времени и время отдыха

4.1.Режим рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, в соответствии со ст. 320 ТК РФ - 36 часов). Нормальная продолжительность рабочего времени может быть сокращена некоторым Работникам в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать Работникам неполный рабочий день или рабочую неделю в случаях, указанных в ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных ТК РФ.

Для работников МУК «МЦБ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет: понедельник - пятница с 09.00. до 18.00 (для сотрудников с продолжительностью рабочей недели 36 часов - до 17.12), перерыв на обед ежедневно - с 13.00 до 14.00. выходной день - суббота, воскресенье.

Для отдельных Работников может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Сотрудникам отдела обслуживания устанавливается двухсменная работа. По скользящему графику предоставляются выходные дни суббота или воскресенье, общий выходной день - понедельник.

Работникам хозяйственного отдела (кроме оператора копировальных и множительных машин, плотника) устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня - понедельник.

В период с 01 июня по 31 августа приказом директора может устанавливаться «Летний график работы «МУК «МЦБ» и филиалов МУК «МЦБ».

В связи с производственной необходимостью, на период отсутствия библиотекаря или библиографа, выходные дни по скользящему графику могут устанавливаться главному библиотекарю (согласно ежемесячному графику, утверждаемому Работодателем).

В последний четверг каждого месяца в читальном зале и на абонементе МУК «МЦБ», в филиалах МУК «МЦБ» проводится санитарно-гигиеническая обработка фонда (санитарный день).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия на основании приказа директора Учреждения.

За работу в выходной или праздничный день по желанию Работника ему может быть произведена оплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ либо предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Основанием для представления Работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в

указанные дни. Допускается привлечение Работодателем Работников без их согласия к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, или невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает суммированный учет рабочего времени работников с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Табельный учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам.

4.2. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам Учреждения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, работникам читального зала и абонемента согласно графику.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Предоставление Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска льготным категориям Работников определяется ТК РФ и иными федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него); работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом интересов Работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, осуществляется с учетом положений ст.

124 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления, а в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и иными федеральными законами - обязан его предоставить.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Работникам МУК «МЦБ» предоставляется один раз в два года за счет средств работодателя компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации (ст. 325 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников МУК «МЦБ» производится согласно положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым, утвержденного приказом Администрации муниципального образования Надымский район от 26.01.2015 №8 (с изменениями и дополнениями от 31.10.2016г.)

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда - МРОТ (ст. 133 ТК РФ).

5.3. При прекращении трудовых отношений, выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

5.4. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются законодательством Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца - 4-го и 19-го числа каждого месяца.

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся на основании законодательства РФ

5.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа будет в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, определенной трудовым договором. Работнику производится доплата. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Поощрения за труд

Поощрение - это публичное признание результатов труда работников.

Работодатель может поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Под добросовестным исполнением трудовых обязанностей понимается трудовая деятельность в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению работы, с соблюдением правил и норм, установленных квалификационными

характеристиками работ, должностными инструкциями, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами, регламентирующими трудовую функцию работника, с соблюдением настоящих Правил.

Возможные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению Почетными грамотами различного достоинства;
- другие поощрения (награждение памятным знаком отличия, представление к награждению в соответствии с правами директора департамента культуры, Губернатора автономного округа, Законодательного Собрания автономного округа и др.).

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

Работодатель может применить к Работнику одновременно несколько поощрений.

6.2. Меры взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение Работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно ТК РФ);
- иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определен ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При причинении ущерба Работником возможно сочетание дисциплинарных и материальных санкций. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от исполнения своих трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Оплата труда Работника осуществляется Работодателем в соответствии с трудовым договором согласно Положению об оплате труда в Учреждении.

Вопросы трудовых отношений Работника и Работодателя, не определенные настоящими Правилами, регулируются ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовым договором.

8. Заключительные положения

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с Работником или по согласованию с трудовым коллективом.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящие Правила по мере необходимости подлежат пересмотру. Внесение в них изменений и дополнений осуществляется в установленном порядке.

Правила действуют в Учреждении до принятия иного нормативного акта, регламентирующего иной трудовой распорядок в Учреждении.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МУК «МЦБ» муниципального образования Надымский район.