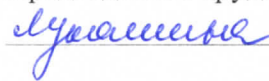
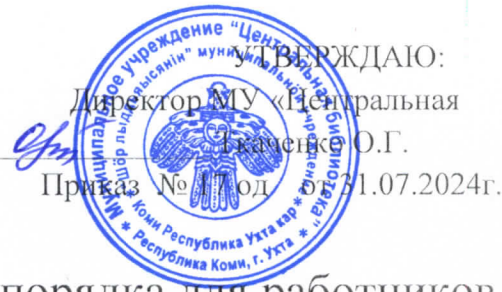


Согласовано:

Председатель трудового коллектива

 Лукашина С.В.



# Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ «Центральная библиотека» (новая редакция)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотеки.
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на федеральных законах - Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При **поступлении на работу** необходимо **предъявить**:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - 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;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных 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.

2.3. При **поступлении на работу** необходимо **ознакомить работника:**

- с коллективным договором (при наличии);
- с правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора);
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста;
- с должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле. В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.4. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.5. **Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором. Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

### **III. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.

3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3.3. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, и его заместителя - не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

### **IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Перевод на другую постоянную работу в библиотеке по инициативе администрации, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

4.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по прежней работе.

### **V. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. В день увольнения администрация библиотеки обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **6.1. Директор библиотеки имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать договор о материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики.

### **6.2. Директор библиотеки обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом 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 над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

- 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;

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

6.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения Совета трудового коллектива.

## **VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА**

7.1. Персонал библиотеки **имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпуск без сохранения заработной платы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Круг обязанностей персонала библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

### 7.3. Персонал библиотеки **обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности. Работник несет ответственность за установление на рабочий компьютер нелегальных программ;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (в т.ч. диспансеризацию) по направлению

Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать правила пользования электроприборами, бытовыми электроприборами, компьютерным оборудованием, офисной техникой;

- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

### **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА**

8.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет не более 40 часов в неделю. Режим работы центральной библиотеки, библиотек-филиалов МУ «Центральная библиотека» утверждается директором и согласовывается с МУ «Управление культуры администрации муниципального округа «Ухта». Возможны внесения изменений в режим работы библиотек, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август) утверждённого приказом директора.

8.2. Общий выходной день отделов обслуживания библиотек – суббота или воскресенье, второй выходной день по графику. Работникам внутренних отделов библиотек выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. Санитарный день в библиотеках проводится 1 раз в месяц (по графику) и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.3. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый заведующим отделом, с учетом мнения Совета трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

8.4. Работнику отдела обслуживания, работающему по сменам, запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

8.5. Время начала работы для первой смены – 9.00. Время окончания работы - 17.00. Время начала работы для второй смены - 11.00. Время окончания работы – 19.00. Обеденный перерыв: для работников – 1 час. Начало и окончание работы, перерыв на обед устанавливаются самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела, структурного подразделения (филиала) утвержденного приказом руководителя учреждения.

8.6. Дополнительные перерывы устанавливаются работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой через 2 часа от начала смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый.

8.7. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается с разрешения администрации и по согласованию с заведующим структурным подразделением, при условии соблюдения работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

8.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени не допускается использование время переработки на дополнительный выходной день, а также присоединение его к отпуску. Минимальная продолжительность рабочего дня – 4 часа, максимальная – 10 часов (не считая обеденного времени);

8.9. Учет отработанного рабочего времени ведется в личном «Дневнике учета рабочего времени» и в «Журнале учета рабочего времени отдела» в электронной или традиционной форме. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала

8.10. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости могут привлекаться администрацией к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

8.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. Праздничные (нерабочие) дни для библиотек соответствуют Перечню «Праздничные (нерабочие) дни, профессиональные праздники и памятные даты», утвержденному федеральными законами и актами.

8.12. За работу в выходные дни, в т.ч. в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.13. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником.

8.14. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

8.15. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

8.16. Очередность **предоставления оплачиваемых отпусков** определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотек и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

8.17. По соглашению между директором и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.

8.19. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях: рождение ребенка регистрация брака смерть близких родственников.

8.20. Пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается, если болезнь наступила во время нахождения сотрудника в отпуске без сохранения заработной платы.



- если работник заболел во время отпуска и выздоровел до его окончания, работодатель не оплатит больничный, так как во время отпуска сотрудник был освобожден от работы без сохранения заработной платы;

- если сотрудник заболел во время отпуска, а выздоровел после его окончания, подлежит оплате период болезни с первого календарного дня после окончания такого отпуска;

- если временная нетрудоспособность наступила в отпуске с последующим увольнением, а также в отпуске без сохранения заработной платы работодатель не обязан продлевать или переносить отпуск.

## **IX. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ**

9.1 Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МУ «Центральная библиотека».

9.2 Доплаты и надбавки к окладу осуществляются с учетом ПОЛОЖЕНИЯ «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центральная библиотека».

9.3. Заработная плата выплачивается работникам 10-го и 25-го числа каждого месяца:

- 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц,

- 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет.

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

- расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

9.4. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор библиотеки с учетом мнения Совета трудового коллектива применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

9.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие **поощрения**:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. За особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива библиотеки и заносятся в трудовую книжку.

9.7. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности. Размеры доплат и надбавок не должны превышать средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

9.8. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора библиотеки сроком от одного месяца до одного года. Доплаты и надбавки директору библиотеки за высокие творческие и производственные достижения устанавливает МУ «Управление культуры администрации» муниципального округа «Ухта».

9.9. **Условиями для выплаты доплат** являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;

9.10. **Надбавки** устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (дополнительное образование по профилю работы), подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение) и др., согласно Положению об оплате труда.

9.11. **Отмена или снижение доплат и надбавок** производится согласно Положению об оплате труда:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности, ГО и ЧС.

## **X. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

10.1. Работники МУ «Центральная библиотека» **обязаны** подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к читателям и коллегам.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

10.7. Руководители структурных подразделений библиотеки вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

10.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, Совет трудового коллектива или в инспекцию по труду.

## **XI. ОХРАНА ТРУДА**

11.1. Мероприятия по охране труда в МУ «Центральная библиотека» осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением создается комиссия по охране труда, включающая:

- заместителя директора
- представителя Совета трудового коллектива
- представителя коллектива.

11.2. **Обязанности работника** в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

11.3 **Обязанности администрации** по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

- обеспечение безопасности рабочих мест;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест (специальная оценка условий труда);
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, читателей библиотеки при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **XII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Центральная библиотека» утверждаются приказом директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

12.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МУ «Центральная библиотека».