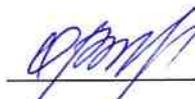


Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
библиотечных работников

 О.М. Волобуева

«25» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «МЦБ»
МО Новопокровский район


 Е.В.Верховых

«25» марта 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального образования Новопокровский район

Принято на собрании
трудоого коллектива
_____ 2024г.

Протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Новопокровский район (далее - Библиотека).

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию и продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Библиотеки, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Библиотеке.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников определяется нормами действующего трудового законодательства.

2.2. Прием на работу в Библиотеку производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– трудовую книжку (если сотрудник изъявил желание продолжить ведение трудовой книжки на бумажном носителе), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
МО Новопокровский район

Приказ

12.01.2026г.

№ 17-ОД

ст. Новопокровская

**О предоставлении льгот на платные услуги
МБУК «МЦБ» муниципального образования Новопокровский район
отдельным категориям посетителей в 2026 году**

Руководствуясь Законом Российской Федерации № 3612-1 от 09.10.1992 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 22.02.2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», Постановлением главы администрации Краснодарского края от 11 марта 2005 г. N 201 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных организаций культуры Краснодарского края», в соответствии с Уставом МБУК «МЦБ», «Положением о внебюджетных средствах МБУК «МЦБ», «Положением о порядке предоставления платных услуг и распределения средств, поступающих от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности» МБУК «МЦБ» и в целях социальной поддержки граждан льготных категорий
п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить в 2026 году льготное пользование платными услугами МБУК «МЦБ».

2. Утвердить на 2026 год перечень граждан, имеющих право на льготное пользование платными услугами МБУК «МЦБ» (Приложение № 1).

Утвердить на 2026 год перечень платных услуг для льготного пользования (Приложение №2).

3. Утвердить на 2026 год льготную стоимость платных услуг в размере 50% процентов от стоимости (Приложение № 2).

5. Льготы на пользование платными услугами предоставляются по предъявлению документов установленного образца, дающих право на льготное пользование платными услугами МБУК «МЦБ».

6. Информацию о льготном пользовании платными услугами МБУК «МЦБ» разместить на информационных стендах, а также на официальном сайте.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующих библиотеками-филиалами и директора.

8. Методисту методико-библиографического отдела Сидоренко Е.А., довести настоящий приказ всем ответственным лицам под роспись.

Директор МБУК «МЦБ»



Е.В.Верховых

Перечень граждан, имеющих право на льготное пользование платными
услугами МБУК «МЦБ»

№ п/п	Льготная категория граждан	Перечень документов
1	Дети - инвалиды	Справка об установлении инвалидности Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность
2	Дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Справка, подтверждающая статус, единого образца
3	Дети из многодетных семей (семьи, имеющие в своем составе трех и более детей до 18 лет)	Удостоверение многодетной семьи Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность Свидетельства о рождении детей
4	Военнослужащие, проходящих срочную службу по призыву	Военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву
5	Ветераны боевых действий и участники СВО и их семьи	Удостоверение ветерана боевых действий или справка участника СВО Документ, подтверждающий родство и (или) статус члена семьи с участником СВО или ветераном боевых действий
6	Дети граждан, погибших (умерших) в период прохождения военной службы (выполнения служебных обязанностей) на СВО	Извещение о гибели участника СВО Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность Документ, подтверждающий родство и (или) статус члена семьи с участником СВО

Перечень платных услуг МБУК «МЦБ» для льготного пользования в 2026 году

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Стоимость услуги (рублей)	Льготная цена, руб.
1	Проведение культурно - просветительской и информационной деятельности, в том числе культурно – массовых мероприятий льготный билет	билет	100	70
2	Ксерокопирование материалов по заявкам пользователей из фондов библиотеки	страница	5,00	3,00
3	Набор и распечатка информации	страница	23,00	12,00
4	Набор и распечатка таблиц, диаграмм	страница	30,00	15,00
5	Распечатка информации с дисков, дискет и др. источников на бумажный носитель (1 страница)	страница	6,00	3,00
6	Работа пользователей на компьютере : - без консультанта;	час	24,00	12,00
7	- с консультантом	час	60,00	30,00
8	Работа с дисками СД –ROM из фондов библиотеки (1 час): - без консультанта	час	23,00	12,00
9	- с консультантом	час	60,00	30,00
10	Сканирование информации из фондов библиотеки без редактирования	страница	7,00	4,00
11	Сканирование информации из фондов библиотеки с редактированием	страница	16,00	8,00
12	Сканирование рисунков, изображений из фондов библиотеки без форматирования	страница	8,00	4,00
13	Сканирование рисунков, изображений из фондов библиотеки с форматированием	страница	17,00	9,00
14	Читательский билет: - для остальных пользователей - для детей	билет	50,00 40,00	30,00

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя Библиотеки с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае неявки работника за трудовой книжкой администрация посылает письменное уведомление по адресу проживания работника. В случае вторичной неявки трудовая книжка отсылается по почте с уведомлением о вручении, по адресу проживания работника.

2.11. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Библиотеки должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.4. Ответственность работника Библиотеки.

Работник Библиотеки (материально ответственное лицо) обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Библиотеки.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными днями.

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

5.3. Для работников отделов обслуживания устанавливаются 2 выходных дня со скользящим графиком: для Межпоселенческой центральной библиотеки – пятница - суббота, пятница – воскресенье; для детской библиотеки- пятница-суббота; суббота-воскресенье. Для остальных работников выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4. В учреждении установлен нормированный рабочий день: для работников отдела обслуживания – с 9.00 до 18.00 часов, для остальных работников – понедельник – четверг: с 8.00 до 16.15 часов; пятница – с 8.00 до 15.00 часов. Для мужчин рабочее время увеличивается на 1 час. Операторы котельной работают по особому скользящему графику, составляемому на каждый последующий месяц.

5.5. Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается (исключительные случаи только с разрешения директора). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.7. Учет рабочего времени ведется заведующим хозяйством МБУК «МЦБ». Он же ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Библиотеке. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В целях рационального использования рабочего времени, основная часть отпусков работникам Библиотеки предоставляется в летнее время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за ненормированный рабочий день и вредные условия труда. Перечень должностей и про-

должительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12.1 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.12.2. Работникам по их письменным заявлениям, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1-3 календарных дня (при наличии фонда экономии заработной платы) или без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим общий трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим общий трудовой стаж до 5 лет.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Библиотеки:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценными подарками;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий (в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «МЦБ»).

Поощрения и благодарности объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагается работодателем.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул без уважительной причины. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов в течение рабочего дня. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, считаются прогульщиками.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, жизни и

здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Руководители и заведующие отделами обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Библиотеки.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись руководителю Библиотеки сдаются заведующему отделом который передает их руководителю и возвращает исполнителям;

– по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заведующему отделом, а руководитель отдела – к руководителю Библиотеки.

10.4. Рабочие помещения библиотеки должны быть освобождены до 18 часов 10 минут. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

10.4.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и компьютер.

10.4.2. Сотрудник, уходящий последним из Библиотеки, проверяет все окна, двери, компьютеры и свет.

10.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Библиотеке, без получения на то соответствующего разрешения;

- выносить из Библиотеки книги, журналы и другие информационные носители без записи в формуляр работника;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести личные телефонные разговоры;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных и личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Библиотеку или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Библиотеки, включая вновь принимаемых на работу.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Библиотеки, независимо от должностного положения.