


Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

«Согласовано»

Председатель профкома МБУ ЦБС

  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Петров  
«09» «01» \_\_\_\_\_ 2024 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ЦБС

  
  
\_\_\_\_\_ А.С. Носков  
«09» «01» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Нефтекамск

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МБУ ЦБС) являются локальным нормативным актом МБУ ЦБС, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ЦБС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ЦБС должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

## **2. Порядок работы МБУ ЦБС**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников МБУ ЦБС осуществляет директор МБУ ЦБС и его заместитель.

2.2. Полномочия директора МБУ ЦБС и его заместителя определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделов, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия структурных подразделений МБУ ЦБС между собой определены в Положениях об отделах, утверждаемых директором МБУ ЦБС.

## **3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников МБУ ЦБС**

3.1. Перед принятием решения о приеме кандидата на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.3. При приеме на работу в МБУ ЦБС работник предоставляет:  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела кадровой деятельности и хозяйственного обеспечения имеет право запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и (или) уведомление из Социально Фонда России;

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

- документ об образовании, 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;

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным), а также личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.5. Прием на работу в МБУ ЦБС осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для директоров МБУ ЦБС, его заместителей, руководителей филиалов, структурных подразделений МБУ ЦБС испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица МБУ ЦБС:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников МБУ ЦБС, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции (под роспись);

- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений,

являющихся конфиденциальными, и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом руководителя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором просит работник, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника)

3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.13. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник учреждения 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой ра-

боты;

-отдых, гарантируемый установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

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 и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

#### 4.2. Работники МБУ ЦБС обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, его заместителя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;

-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, другие материальные ресурсы. Не использовать оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы МБУ ЦБС в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, читателями, пользователями, партнерами МБУ ЦБС;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполняемых работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами МБУ ЦБС как конфиденциальные,

распространение которых может нанести вред учреждению или ее работникам;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать работодателя об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт). При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявляет оригиналы документов;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлениях признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать участия в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник должен быть ознакомлен (под роспись).

4.4. Работникам запрещается: нахождение на территории учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в неотведенных для этих целей местах.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 ответствен-

ности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать 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 работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

- 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;

- 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;

- 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.

5.3. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.3.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

5.3.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

5.4. Директор МБУ ЦБС, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.5. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

6.1. Зарплата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Зарплата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.



6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

16-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца, включает полную сумму с учетом доплатами и надбавками, не меняющимися в зависимости от показателей работы в текущем месяце (письмо Минтруда РФ от 10.08.2017 № 14-1/В-725) и полными удержаниями НДФЛ, Страховых и Профсоюзных взносов).

01-го числа последующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца, включает полную сумму с учетом доплатами и надбавками, не меняющимися в зависимости от показателей работы в текущем месяце и полными удержаниями НДФЛ, Страховых и Профсоюзных взносов).

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе изменить счет для перевода денежных средств, сообщив в письменной форме работодателю свои новые реквизиты, не позднее чем за 15(пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 7. Рабочее время

7.1. Режим работы МБУ ЦБС устанавливается директором МБУ ЦБС по согласованию с Управлением культуры городского округа город Нефтекамск в удобное для населения время.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов в неделю.

7.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.6. Для работников, принятых в учреждение по совместительству, применяются положения главы 44 ТК РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

7.7. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников МБУ ЦБС в выходные и праздничные дни с их письменного согласия в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

7.9. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам МБУ ЦБС:

- директору;

- заместителю директора;

- заведующим отделами;

- заведующим библиотеками.

7.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без

уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.13. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.15. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и не рабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.16. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующим работникам:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцать лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой

родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.16 настоящих Правил.

7.17. Работники, указанные в п. 7.16 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, указан в таблице п. 6.30.

7.18. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.19. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.20. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

- у которых дети-инвалиды;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.21. Работники, указанные в п. 7.16 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений

*Список документов, являющихся подтверждением льготы:*

*Беременная сотрудница –Справка из медучреждения;*

*Сотрудник младше 18 лет –Паспорт;*

*Сотрудница, у которой есть ребенок до 3 лет-Свидетельство о рождении ребенка;*

*Сотрудник-инвалид –Справка МСЭ;*

*Сотрудник, у которого ребенок-инвалид-Справка МСЭ ребенка, Свидетельство о рождении ребенка;*

*Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи-Медицинское заключение, Документ, который подтверждает родство;*

*Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет- Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник-опекун, то свидетельство об установлении опеки;*

*Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом- Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы.*

*Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет-Свидетельства о рождении детей.*

*Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, а второй родитель мобилизован или служит по контракту- Свидетельство о рождении ребенка. Справка о призыве гражданина на военную службу.*

7.22. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал - 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в п. 7.16 и 7.18.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. 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.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.9. 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.

8.10. Мобилизованный работник или работник, который проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя

## 9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства МБУ ЦБС и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, руководством МБУ ЦБС могут быть применены по отношению к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа ра-

ботника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Приказ (распоряжение) руководства МБУ ЦБС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

## **10. Учет и расследование микротравм**

10.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.1.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

10.1.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

10.1.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

10.1.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению мик-

роповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

## 11. Процедура выдачи документов работникам

11.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

11.1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

11.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя [biblioneft@mail.ru](mailto:biblioneft@mail.ru) или через информационную систему Работодателя.

11.2.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

11.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 13.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

11.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

11.4.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.



11.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1, если сотрудник выполнял работу, которая дает право на досрочную пенсию и производит с ним расчет.

11.5.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом МБУ ЦБС с учетом мнения представительного органа работников.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у делопроизводителя, а также вывешиваются в помещениях, занимаемых каждым структурным подразделением на видном месте.