

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и
средств массовой информации
администрации города
Комсомольска на Амуре
_____ Ю.Н. Макеева
_____ Г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК «Городская
Централизованная Библиотека»
_____ Р.М. Шарангович
_____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МУК «Городская
Централизованная Библиотека»
_____/_____
_____ Г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального учреждения культуры
«Городская Централизованная Библиотека»

г. Комсомольск на Амуре

2014

Содержание

1. Назначение
2. Общие положения
 - 2.1. Область применения
 - 2.2. Нормативные ссылки
3. Правила внутреннего трудового распорядка
 - 3.1. Порядок приема и увольнения работников
 - 3.2. Основные права и обязанности работников
 - 3.3. Основные права и обязанности работодателя
 - 3.4. Режим рабочего времени
 - 3.5. Время отдыха
 - 3.6. Поощрения за успехи в труде
 - 3.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 - 3.8. Заключительные положения
4. Перечень приложений к Правилам внутреннего трудового распорядка

Приложение 1 Режимы работ библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М. Горького, структурных подразделений №, № 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15 МУК «Городская Централизованная Библиотека»

Приложение 2 Режимы работы сотрудников МУК «Городская Централизованная Библиотека»

Приложение 3 Графики сменности сторожей структурных подразделений МУК «Городская Централизованная Библиотека»

Приложение 4 Перечень работ, где по условиям работ перерыв для отдыха и питания предоставить невозможно с указанием времени перерыва, и места прием пищи

Приложение 5 Список профессий и должностей работников МУК «Городская Централизованная Библиотека» с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

1. Назначение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» (далее МУК «ГЦБ») - локальный нормативный акт МУК «ГЦБ» (далее – Учреждение), устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору заключенному между администрацией и трудовым коллективом Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека».

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

2. Общие положения

2.1 Область применения

Требования настоящих Правил распространяются на все структурные подразделения Учреждения и определяют трудовые отношения для всех работников Учреждения, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

2.2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- Коллективный договор заключенный между администрацией и трудовым коллективом Муниципального учреждения культуры «Городская централизованная библиотека» от 24.06.2013 года.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

3.1 Порядок приема и увольнения работников.

3.1.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора персонала по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на

занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника, используя профессиональные методы подбора персонала.

3.1.2. Кандидат на работу в Учреждение проходит оценочные собеседования в отделе кадров и у руководителей структурных подразделений.

3.1.3 . Решение о приеме на работу в Учреждение принимается Работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.1.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими внутренними локальными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

3.1.7. На всех работников работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе соглашением сторон может быть обусловлено испытание при заключении трудового договора сроком до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством).

3.1.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 Трудового кодекса РФ и условиями трудового договора.

3.1.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.1.11. С лицами, по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям, допущенным к государственной тайне, заключается договор об оформлении допуска к государственной тайне.

3.1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством.

3.1.13. Днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением – днем увольнения считается последний день отпуска.

3.1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.1.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.2. Основные права и обязанности работников

3.2.1. Работник имеет право на:

а. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- г. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- д. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з. участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- и. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- л. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством.
- м. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- н. обязательное социальное страхование в случаях временной утраты трудоспособности и в других, случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.2. Работник обязан:

- а. добросовестно, разумно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Учреждения исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Коллективным договором, трудовым договором, положением о подразделении, должностной инструкцией, руководствуясь интересами Учреждения;
- б. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- в. выполнять установленные нормы труда;
- г. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, памятку «Действия в чрезвычайных ситуациях» и другие локально-нормативные акты МУК «ГЦБ».
- д. возмещать причиненный по его вине имущественный вред Учреждению в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- е. обладать высокой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, повышать свою квалификацию;

ж. соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения установленным в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени: не оставлять рабочее место без уважительной причины и без уведомления непосредственного руководителя, не допускать опозданий на работу, не совершать прогулы; эффективно использовать рабочее время в интересах Учреждения, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания руководителей Учреждения, непосредственного руководителя;

з. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

и. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции и (или) режима работы, незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

к. содержать свое рабочее место, оборудование и имущество, переданное Учреждением работнику для выполнения его трудовой функции в чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему работнику в порядке;

л. не использовать без разрешения Учреждения какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Учреждению или предназначенные для Учреждения, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли, заботиться о сохранности и бережно относиться к имуществу, принадлежащему Учреждению;

м. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

н. не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и являющиеся служебной или коммерческой тайной;

о. в случае временной нетрудоспособности, в первый день своего отсутствия на работе, по возможности, информировать непосредственного руководителя, или лицо его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке;

п. тактично, корректно и честно относиться к коллегам и читателям, как в рабочее время т.е. при исполнении трудовых обязанностей, так и во вне рабочее время при посещении Учреждения;

р. не распивать спиртные напитки, не курить в туалетных комнатах, рабочих кабинетах, коридорах и иных помещениях и зданиях Учреждения.

3.3. Основные права и обязанности работодателя

3.3.1. Работодатель имеет право:

а. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами Учреждения;

б. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в. принимать локальные нормативные акты Учреждения;

г. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д. требовать от работников надлежащего исполнения ими условий трудового договора, должностной инструкции, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

ж. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з. проводить аттестацию сотрудников в соответствии с положением об аттестации.

3.3.2. Работодатель обязан:

а. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

б. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, специальной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;

д. соблюдать требования действующего законодательства при обработке персональных данных работников;

е. выплачивать, причитающуюся работникам заработную плату 07 и 22 числа каждого месяца;

ж. обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

з. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

и. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

л. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

м. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

н. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности;

о. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.4. Режим рабочего времени

3.4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, в соответствии с заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Режим работы Учреждения, структурных подразделений устанавливаются настоящими правилами (Приложение 1 Режимы работ библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М. Горького, структурных подразделений №, № 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15 МУК «Городская Централизованная Библиотека»).

Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается настоящими правилами с учетом режима работы Учреждения (Приложение 2 Режимы работы сотрудников МУК «Городская Централизованная Библиотека»).

Нормальная продолжительность рабочего времени работников – не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Неполное рабочее время.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Условие о неполном рабочем времени указывается в трудовом договоре и приказе работодателя.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен Коллективным договором.

Пятидневная, шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы в администрации учреждения, каждом структурном подразделении определено настоящим Положением.

Отдельным категориям работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходным днем является суббота либо воскресенье либо понедельник, накануне выходного дня продолжительность при шестидневной рабочей недели не может превышать пяти часов, при этом речь идет не о сокращении продолжительности работы, а о распределении нормы рабочего времени в пределах недели. Категории работников и графики работ при пятидневной, шестидневной рабочей недели установлены в Приложении № 2 к настоящим Правилам «Режимы работы сотрудников МУК «ГЦБ».

Сменная работа - работа в две или три смены. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи при сменной работе устанавливается графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. При сменных работах графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

При применении скользящего графика и непрерывной рабочей недели, связанных с необходимостью осуществления охраны объектов учреждения, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени установлен равный:

- году для сторожей Центральной Городской Библиотеки имени Н. Островского (далее – ЦГБ имени Н. Островского), принятых на неопределенный срок и работающих по бессрочному трудовому договору;

- месяцу для сторожей ЦГБ имени Н.Островского, принятых по срочному трудовому договору и работающих по срочному трудовому договору.

В Учреждении применяются следующие режимы работы:

- дневной (для администрации, библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М.Горького структурных подразделений №,№ 1, 3,4,6,7,8,10,11,14,15).
- сменный (для сторожей библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М.Горького структурных подразделений №,№ 3,4,6,7,8,14,15).

Порядок чередования смен, продолжительность работы в смене определяются в зависимости от установленной нормы рабочего времени и продолжительности рабочей недели (5-дневная, 6-дневная). Труд работников, работающих в смене регулируется графиками сменности, право утверждения которых, предоставлено директору Учреждения.

Трехсменный режим работы – в структурных подразделениях с 40-часовой и 36-часовой рабочей неделей. Продолжительность смены от 12 часов до 24 часов, согласно графикам сменности, предоставление выходных дней по скользящему графику (Приложение 3 Графики сменности сторожей структурных подразделений МУК «Городская Централизованная Библиотека»).

3.4.2. На непрерывных работах и в отделах обслуживания читателей Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник информирует об этом старшего по смене, непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.4.3. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3.4.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

3.4.6. Работодатель может направить работника в служебную командировку.

3.4.7. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна производиться в присутствии работников отдела учреждения, уборка других помещений (холл, лестничные пролеты и т.д.), а также дворовой территории производится в утренние часы (до начала обслуживания читателей).

3.5. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

3.5.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30

минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через четыре часа после начала рабочего времени. Время предоставления перерыва в каждом производственном подразделении определяется настоящими Правилами.

В соответствующих случаях, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

При невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания в силу условий работ, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время при выполнении видов работ предусмотренных Перечнем работ и мест для отдыха и приема пищи (Приложение 4 Перечень работ, где по условиям работ перерыв для отдыха и питания предоставить невозможно с указанием времени и места приема пищи).

3.5.3. Ежедневный (междусменный) отдых.

Ежедневный отдых - перерыв в работе в период после окончания рабочего дня (смены) и до начала нового рабочего дня (смены).

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами не может быть (вместе со временем обеденного перерыва) менее двойной продолжительности работы в предшествующий отдыху смене.

3.5.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха, организации в которую он командирован. Неиспользованные во время командировки дни отдыха, по возвращении из нее не предоставляются. Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.5.5. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 Трудового Кодекса РФ.

Администрацией производится оплата выходных и нерабочих праздничных дней в двойном размере часовой или дневной ставки сверх оклада на основании ст. 153 ТК РФ. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной часовой ставки за каждый час работы (части оклада(должностного оклада) за час работы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки за каждый час работы (части оклада (должностного оклада) за час работы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Расчёт части оклада за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях определенных действующим законодательством.

3.5.6. Отпуска

Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы в Учреждении возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска только в случаях и на условиях прямо предусмотренных действующим законодательством или Коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором заключенным между администрацией и трудовым коллективом МУК «Городская Централизованная Библиотека».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью работодателя.

3.6. Поощрения за успехи в труде

3.6.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение задания, и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения;

- благодарственное письмо Учреждения;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

3.6.2. За особые заслуги перед Учреждением работодатель может представлять работников в установленном порядке к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, награждению ведомственными наградами.

3.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

3.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, нарушение положений настоящих Правил, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

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

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

3.7.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

3.7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под расписку. При необходимости, приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

3.7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка, предпринял действия для исправления последствий нарушений трудовой дисциплины и предотвращения их повторения.

3.7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

3.8. Заключительные положения

3.8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и доступны для ознакомления с ними работников в любое время.

3.8.2. Решение об инициации процесса внесения изменений в документ принимает директор Учреждения на основании изменений в Трудовом

законодательстве РФ, предложений других подразделений, результатов применения документа в подразделениях.

3.8.3. Настоящие Правила вводятся в действие с даты их утверждения.

3.8.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУК «Городская Централизованная Библиотека», утвержденные 14.02.2011 года считать утратившими силу.

4. Перечень приложений к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека»

1. Приложение 1 Режимы работ библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М. Горького, структурных подразделений №, № 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15 МУК «Городская Централизованная Библиотека»

2. Приложение 2 Режимы работы сотрудников МУК «Городская Централизованная Библиотека»

3. Приложение 3 Графики сменности сторожей структурных подразделений МУК «Городская Централизованная Библиотека»

4. Приложение 4 Перечень работ, где по условиям производства (работ) перерыв для отдыха и питания предоставить невозможно с указанием времени перерыва, и места прием пищи.

5. Приложение 5 Список профессий и должностей работников МУК «Городская Централизованная Библиотека» с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

**Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
утвержденных**

« _____ » _____ Г.

В связи с непрерывностью предоставления услуг читателям в Учреждении применяются следующие режимы работы библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М. Горького, структурных подразделений №, № 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15:

| № п/п | Подразделение | Начало и окончание работы ежедневно, за исключением выходных | Начало и окончание работы в субботу | Начало и окончание работы в воскресенье | Режим работы в летний период с 01.06 по 31.08 | | | Выходной |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | Начало и окончание работы ежедневно, за исключением выходных | Начало и окончание работы в субботу | Начало и окончание работы в воскресенье | |
| 1. | Центральная городская библиотека имени Н. Островского (отделы обслуживания см. примечание) | С 10-00 до 20-00 | С 10-00 до 20-00 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 18-00 | понедельник |
| 2. | Структурное подразделение № 1 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | понедельник |
| 3. | Структурное подразделение № 3 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | выходной | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | выходной | Понедельник, воскресенье |
| 4. | Структурное подразделение № 4 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | С 11-00 до 18-00 | С 11-00 до 19-00 | С 11-00 до 18-00 | С 11-00 до 18-00 | понедельник |
| 5. | Структурное подразделение № 6 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 19-00 | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | понедельник |
| 6. | Структурное подразделение № 7 | С 09-00 до 20-00 | С 12-00 до 18-00 | С 12-00 до 18-00 | С 09-00 до 20-00 | С 12-00 до 18-00 | С 12-00 до 18-00 | понедельник |
| 7. | Структурное подразделение – Детская Городская Библиотека имени М. Горького | С 10-00 до 19-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | суббота |
| 8. | Структурное подразделение № 8 | С 10-00 до 19-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | суббота |
| 9. | Структурное подразделение № 10 | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 17-00 | С 10-00 до 17-00 | выходной | воскресенье |
| 10. | Структурное подразделение № 11 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | суббота |
| 11. | Структурное подразделение № 14 | С 10-00 до 19-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 18-00 | суббота |
| 12. | Структурное подразделение № 15 (детское отделение) | С 10-00 до 18-00 | выходной | С 10-00 до 17-00 | С 10-00 до 17-00 | выходной | С 10-00 до 17-00 | суббота |
| 13. | Структурное подразделение № 15 (взрослое отделение) | С 11-00 до 19-00 | выходной | С 11-00 до 18-00 | С 11-00 до 19-00 | выходной | С 11-00 до 18-00 | суббота |

1. Перерыв на обед в библиотеках: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М. Горького, структурных подразделениях №,№ 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15 не предусмотрен.

2. Санитарный день в:

2.1. Центральной Городской Библиотеке имени Н. Островского, структурных подразделениях №,№ 1,3,4,6,7 - последняя пятница каждого месяца.

2.2. Детской Городской библиотеке имени М.Горького, подразделениях №,№ 8,10,11,14,15– последний четверг каждого месяца.

В связи с производственной необходимостью, приказом директора режим работы в санитарный день может быть изменен или санитарный день перенесен на другой день месяца.

Примечание: отделы обслуживания ЦГБ имени Н. Островского: читальный зал; отдел взрослый абонемент; отдел юношеский абонемент; сектор искусств, в составе отдела юношеский абонемент; сектор электронной информации, в составе читального зала; методико – библиографический отдел (за исключением главных библиотекарей); отдел организации и использования единого книжного фонда.

Приложение № 2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
утвержденных

« ____ » _____ Г.

Режимы работы сотрудников
МУК «Городская Централизованная Библиотека»

В связи с непрерывностью предоставления услуг читателям в Учреждении применяются следующие режимы работы сотрудников МУК «Городская Централизованная Библиотека»:

1. Администрация.

- директор, заместители директора, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, юрист-консульт, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, сотрудники отдела информационных технологий, художник, а также технический персонал ЦГБ имени Н. Островского: водитель автомобиля, слесарь–сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 09-00 (ежедневно) | 18-00 (ежедневно, за исключением пятницы для женщин) 13-00 (пятница для женщин) | С 13-00 до 14-00 | Суббота, воскресенье |

2. Отделы ЦГБ имени Н. Островского:

- читальный зал, отдел взрослый абонемент, отдел юношеский абонементы, отдел организации и использования единого книжного фонда, за исключением сектора электронной информации, сектора искусств:

| Вторник | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 график с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 16 ⁰⁰ до 16 ²⁰ |
| Среда-пятница | |
| 1 график с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| 2 график с 13 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 15 ⁴⁰ до 16 ⁰⁰ |
| Суббота | |
| 1 график с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ |
| 2 график с 13 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 16 ⁰⁰ до 16 ²⁰ |

| Воскресенье | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 график с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 16 ⁰⁰ до 16 ²⁰ |
| Понедельник – выходной день, второй выходной день по скользящему графику (суббота или воскресенье) | |

3. Сектор искусств

(в составе отдела юношеский абонемент) ЦГБ имени Н.Островского:

| Вторник | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 график с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 16 ⁰⁰ до 16 ²⁰ |
| Среда-суббота | |
| 1 график с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| 2 график с 13 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 15 ⁴⁰ до 16 ⁰⁰ |
| Воскресенье | |
| 1 график с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 16 ⁰⁰ до 16 ²⁰ |
| Понедельник – выходной день, второй выходной день по скользящему графику (суббота или воскресенье) | |

4. Сектор электронной информации

(в составе читального зала) ЦГБ имени Н.Островского:

| Вторник | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 график с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ , Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 11 ⁰⁰ до 11 ¹⁵ , с 16 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ |
| 2 график с 11 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 15 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 13 ⁰⁰ до 13 ¹⁵ , с 18 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ |
| Среда-пятница | |
| 1 график с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ , Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 11 ⁰⁰ до 11 ¹⁵ , с 16 ⁰⁰ до 16 ¹⁵ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для приема пищи (обед) с 16 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 14 ⁰⁰ до 14 ¹⁵ , с 18 ⁴⁵ до 19 ⁰⁰ |
| Суббота | |
| 1 график с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ , с 14 ²⁰ до 14 ⁴⁰ |
| 2 график с 13 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 15 ⁰⁰ до 15 ²⁰ , с 17 ²⁰ до 17 ⁴⁰ |
| Воскресенье | |
| 1 график с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ , с 14 ²⁰ до 14 ⁴⁰ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 14 ⁰⁰ до 14 ²⁰ , с 16 ²⁰ до 16 ⁴⁰ |
| Понедельник – выходной день, второй выходной день по скользящему графику (суббота или воскресенье) | |

5. Отдел обработки и комплектования книжного фонда:

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Вторник | |
| с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , |
| Понедельник, среда, четверг, пятница | |
| с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , |
| Суббота, воскресенье – выходной день | |

6. Методико-библиографический отдел:

6.1. Главные библиотекари:

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Вторник | |
| с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , |
| Понедельник, среда, четверг, пятница | |
| с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , |
| Суббота, воскресенье – выходной день | |

6.2. Библиотекари, осуществляющие регистрацию читателей:

| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вторник-пятница | |
| 1 график с 9 ³⁰ до 16 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (обед) с 13-00 до 14-00, |
| 2 график с 13 ³⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 17 ³⁰ до 18 ⁰⁰ |
| Суббота | |
| 1 график с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ , с 14 ²⁰ до 14 ⁴⁰ |
| 2 график с 13 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 15 ⁰⁰ до 15 ²⁰ , с 17 ²⁰ до 17 ⁴⁰ |
| Воскресенье | |
| 1 график с 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 12 ⁰⁰ до 12 ²⁰ , с 14 ²⁰ до 14 ⁴⁰ |
| 2 график с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ | Перерыв для отдыха и приема пищи (включен в рабочее время) с 14 ⁰⁰ до 14 ²⁰ , с 16 ²⁰ до 16 ⁴⁰ |
| Понедельник – выходной день | |

6.3. Библиографы:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 график 08-00 | 1 график 16-00 (ежедневно, за исключением вторника) 17-00 (вторник) | с 12-00 до 13-00 | Понедельник, второй выходной по скользящему графику |
| 2 график 13-00(ежедневно, за исключением вторника) 12-00 (вторник) | 20-00 | перерыв для отдыха и приема пищи включен в рабочее время с 17-30 до 18-00 | |

6.4. Библиотекари, осуществляющие дежурство по каталогам:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 график 08-00 | 1 график 16-00 (ежедневно, за исключением вторника) 17-00 (вторник) | с 12-00 до 13-00 | Понедельник, второй выходной по скользящему графику |
| 2 график 13-00(ежедневно, за исключением вторника) 12-00 (вторник) | 20-00 | перерыв для отдыха и приема пищи включен в рабочее время с 16-30 до 17-00 | |

7. Технический персонал ЦГБ имени Н.Островского:

7.1. уборщики служебных помещений библиотеки имени Н. Островского (за исключением уборщиц осуществляющих уборку помещений администрации, отдела обработки и комплектования книжного фонда):

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 15-00 | С 12-00 до 13-00 | понедельник |

7.2. уборщики служебных помещений библиотеки имени Н. Островского (осуществляющие уборку помещений администрации):

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 08-00 | 16-00 (ежедневно, кроме вторника) 17-00 (вторник) | С 12-00 до 13-00 | Суббота, воскресенье |

7.3. уборщики служебных помещений библиотеки имени Н. Островского (осуществляющие уборку помещений отдела обработки и комплектования книжного фонда, конференц зала):

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 15-00 | С 12-00 до 13-00 | воскресенье |

7.4. гардеробщики библиотеки имени Н. Островского:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| 1 график: 08-00 | 1 график: 15-00 | 1 график: С 11-00 до 12-00 или с 12-00 до 13-00 | понедельник |
| 2 график: 13-00 | 2 график: 20-00 | 2 график: С 16-00 до 17-00 или с 17-00 до 18-00 | |

7.5. дворник библиотеки имени Н. Островского:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 16-00 | с 12-00 до 13-00 | воскресенье |

8. Структурное подразделение № 1:

8.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 11-00 (ежедневно, кроме вторника) 10-00 (вторник) | 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 18-00 воскресенье | С 14-00 до 15-00 или с 15-00 до 16-00 | понедельник, второй выходной день по скользящему графику |

8.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 11-00 | | Понедельник |

9. Структурное подразделение № 3:

9.1. Заведующий структурным подразделением:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 11-00 (ежедневно, кроме вторника) 10-00 (вторник) | 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 18-00 (воскресенье) | С 14-00 до 15-00 или с 15-00 до 16-00 | понедельник, второй выходной день по скользящему графику |

9.2. библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Вторник с 10-00; Среда, четверг, пятница с 11-00; Суббота с 10-00 | Вторник 19-00; Среда, четверг, пятница 19-00; Суббота 18-00 | Вторник, суббота с 14-00 до 15-00; Среда, четверг, пятница с 15-00 до 16-00; | Воскресенье, понедельник |

9.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| Вторник, четверг с 10-00; Суббота с 10-00 | Вторник, четверг 11-00; Суббота 11-40 | нет | Понедельник, среда, пятница, воскресенье |

10. Структурное подразделение № 4:

10.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 11-00 (ежедневно, кроме вторника) 10-00 (вторник) | 19-00 (ежедневно) | С 14-00 до 15-00 или с 15-00 до 16-00 | понедельник, второй выходной день по скользящему графику |

10.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 09-00 | 12-00 | | Понедельник |

10.3. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 12-00 | 15-00 | | Понедельник |

11. Структурное подразделение № 6:

11.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 график: 09-00 (ежедневно, за исключением воскресенья, вторника) 08-00 (вторник) | 1 график: 17-00 (ежедневно за исключением воскресенья) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | понедельник, второй выходной день по скользящему графику |
| 2 график: 11-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 10-00 (вторник) | 2 график: 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | | |
| 10-00 воскресенье | 18-00 (воскресенье) | | |

11.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 15-00 | 12-00 до 13-00 | Понедельник |

11.3. Технический персонал – гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|----------------------------------------------|-------------|
| 13-00 | 19-00 | 16-00 до 16-20 включен в рабочее время | Понедельник |

12. Структурное подразделение № 7:

12.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 график: 09-00 (вторник, среда, четверг, пятница) | 1 график: 17-00 (за исключением вторника, пятницы) 18-00 (вторник пятница) | 1 график: С 12-00 до 13-00 или с 13-00 до 14- 00 | Понедельник, второй выходной по скользящему графику |
| 2 график: 12-00 (за исключением вторника, пятницы) 11-00 (вторник пятница) | 2 график: 20-00 (ежедневно, кроме субботы, воскресенья) 18-00 (суббота, воскресенье) | 2 график: С 15-00 до 16-00 или С 16 до 17-00 | |
| Суббота, воскресенье 12-00 | Суббота, воскресенье 18-00 | | |

12.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|-------------|
| 08-00 | 15-00 | 12-00 до 13-00 | Понедельник |

12.3. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| 14-00 (вторник, среда, пятница) 12-00 (суббота, воскресенье) | 20-00 (вторник, среда, четверг, пятница) 18-00 (суббота, воскресенье) | 17-00 до 17-20 включен в рабочее время | Понедельник |

13. Структурные подразделения № 8:

13.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 график: 09-00 (ежедневно, за исключением воскресенья, вторника) 08-00 (вторник) | 1 график: 17-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |
| 2 график: 11-00 (ежедневно, за исключением вторника, воскресенья) 10-00 (вторник) 10-00 (воскресенье) | 2 график: 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 18-00 (воскресенье) | | |

13.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|----------|
| 08-00 | 15-00 | 12-00 до 13-00 | Суббота |

13.3. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 график 09-00 | 1 график 16-00 | 1 график С 13-00 до 14-00 | 1 график Суббота |
| 2 график 13-00 | 2 график 19-00 | 2 график 17-00 до 17-20 (включен в рабочее время) | 2 график Суббота |

14. Структурное подразделение – ДГБ имени М.Горького:

14.1. Отделы обслуживания, сектор электронной информации:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 график: 09-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 10-00 (воскресенье) | 1 график: 17-00 (ежедневно, за исключением понедельника, воскресенья) 17-00 воскресенье 18-00 понедельник | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 график: 11-00 (ежедневно, исключением понедельника) 10-00 (понедельник) | за | 2 график: 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 18-00 (воскресенье) | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

14.2. Заведующий структурным подразделением, главный библиотекарь, библиографы, сотрудники отдела обработки и комплектования книжного фонда, заведующий хозяйством, художник, переплетчик документов, технический персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту электрооборудования):

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 09-00 (ежедневно) | 17-00 (ежедневно, за исключением понедельника) 18-00 понедельник; 18-00 ежедневно для мужчин | С 13-00 до 14-00 | Суббота, воскресенье |

14.3. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|----------|
| 08-00 | 15-00 | С 12-00 до 13-00 | Суббота |

14.4. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|----------|
| 11-00 | 18-00 ежедневно | С 14-00 до 15-00 | Суббота |

15. Структурное подразделение № 10:

15.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 10-00 (ежедневно, исключением понедельника) 09-00 (понедельник) | 18-00 (ежедневно) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Воскресенье, второй выходной день по скользящему графику |
| В летний период: (с 01.06 по 31.08) 09-00 (ежедневно, за исключением понедельника) 08-00 понедельник | В летний период (с 01.06 по 31.08) 17-00 (ежедневно) | | |

16. Структурное подразделение № 11:

16.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 10-00 (ежедневно, за исключением понедельника) 09-00 (понедельник) | 18-00 (ежедневно) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |

16.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------|
| 10-00 (ежедневно, за исключением понедельника) 09-00 (понедельник) | 18-00 (ежедневно) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Суббота, воскресенье |

17. Структурные подразделения № 14:

17.1. Заведующий структурным подразделением, библиотекари:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 график: 09-00 (ежедневно, за исключением воскресенья, вторника) 08-00 (вторник) | 1 график: 17-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15-00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |
| 2 график: 11-00 (ежедневно, за исключением вторника, воскресенья) 10-00 (вторник) 10-00 (воскресенье) | 2 график: 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) 18-00 (воскресенье) | | |

17.2. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|-------------------|----------|
| 07-00 | 14-00 | 11-00 до 12-00 | суббота |

17.3. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|----------|
| 1 график 09-00 (ежедневно) | 16-00 (ежедневно) | 13-00 до 14-00 | суббота |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 график 15-30 (ежедневно, за исключением воскресенья) | 2 график 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | | |
| 14-30 (воскресенье) | 18-00 (воскресенье) | | |

17.4. Технический персонал – подсобный рабочий:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------|----------------------|----------------------|
| 09-00 | 18-00 | 13-00 до 14-00 | Суббота, воскресенье |

18. Структурное подразделение № 15:

18.1. Заведующий структурным подразделением:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 09-00 | 17-00 (ежедневно, за исключением понедельника) | С 13-00 до 14-00 | Суббота, воскресенье |
| | 18-00 (понедельник) | | |

18.2. Библиотекари детского отделения:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 10-00 (ежедневно, за исключением понедельника) | 18-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15- 00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |
| 09-00 (понедельник) | 17-00 (воскресенье) | | |

18.3. Библиотекари взрослого отделения:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 11-00 (ежедневно, за исключением воскресенья, понедельника) | 19-00 (ежедневно, за исключением воскресенья) | С 13-00 до 14-00 или с 14-00 до 15- 00 | Суббота, второй выходной день по скользящему графику |
| 10-00 (понедельник, воскресенье) | 18-00 (воскресенье) | | |

18.4. Технический персонал - уборщик служебных помещений:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1 график 08-00 | 1 график 16-00 | 1 график 13-00 до 14-00 | 1 график Суббота, воскресенье |

| | | | |
|-------------------|---------------------|--|------------------------------|
| | 17-00 (понедельник) | | |
| 2 график 08-00 | 2 график 11-30 | | 2 график Пятница, суббота |

18.5. Технический персонал - гардеробщик:

| Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Выходной |
|-------------------|------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 график 09-00 | 1 график 17-00 18-00 (понедельник) | 1 график 13-00 до 14-00 | Суббота, воскресенье |
| 2 график 16-00 | 2 график 19-00 | | 2 график суббота |

19. Режим работы в санитарный день:

- для отделов обслуживания ЦГБ имени Н.Островского, структурных подразделений №,№ 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15, ДГБ имени М.Горького устанавливается с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

- В связи с производственной необходимостью, приказом директора режим работы в санитарный день может быть изменен или санитарный день перенесен на другой день месяца.

20. Примечание: режим работы сотрудников библиотек: ЦГБ имени Н. Островского, ДГБ имени М.Горького, структурных подразделений №,№ 1,3,4,6,7,8,10,11,14,15 в летний период с 01.06 по 31.08 устанавливается в соответствии с режимом работ библиотек в указанный период.

Графики сменности сторожей структурных подразделений
МУК «Городская Централизованная Библиотека»

| № п/п | Наименование подразделения | Начало работы | Окончание работы |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Сторожа ЦГБ имени Н. Островского | 18-00 (ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) 08-00 (выходные и нерабочие праздничные дни) | 08-00 |

Графики сменности

В связи с непрерывностью осуществления охраны помещений ЦГБ имени Н. Островского применяется трехсменный режим работы сторожей.

Чередование смен:

1 день – ночная (в соответствии с графиком сменности)

2 день – день отдыха

3 день – день отдыха.

В течение месяца повторяется 10 -11 циклов.

В выходные и праздничные дни – круглосуточно.

- Сторожа ЦГБ имени Н.Островского в выходные и праздничные дни, когда ЦГБ имени Н.Островского не обслуживает читателей, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время.

- В рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню начало работы сторожей устанавливается согласно режиму работы библиотек в рабочий предпраздничный день.

Приложение № 4 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
утвержденных

« ____ » _____ Г.

Перечень работ,
где по условиям работ перерыв для отдыха и питания предоставить
невозможно, с указанием времени и места приема пищи

| № п/п | Перечень работ | Время приема пищи | Место приема пищи |
|-------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Сторожа ЦГБ имени Н.Островского | 30 минут, включен в рабочее время (в нерабочие праздничные дни, когда библиотека имени Н.Островского не обслуживает читателей) | В месте выполнения работ |

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка утвержденных
« ____ » _____ Г.

Список
профессий и должностей работников
МУК «Городская Централизованная Библиотека»
с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск

| № п\п | Перечень профессий и должностей | Количество календарных дней | Структурные подразделения |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Директор | 12 | |
| 2. | Заместитель директора по связям с общественностью | 11 | |
| 3. | Заместитель директора | 3 | |
| 4. | Экономист | 6 | |
| 5. | Документовед | 5 | |
| 6. | Начальник отдела кадров | 6 | |
| 7. | Специалист отдела кадров | 5 | |
| 8. | Специалист по закупкам | 5 | |
| 9. | Заведующий отделом | 6 | Библиотека имени Н.Островского: отдел взрослый абонемент, читальный зал, отдел юношеский абонемент |
| 10. | Заведующий отделом | 5 | Библиотека имени Н.Островского: Отдел организации и использования единого книжного фонда; |
| 11. | Заведующий отделом | 3 | библиотека имени М.Горького: отдел обработки и комплектования книжного фонда |
| 12. | Заведующий структурным подразделением | 7 | Подразделения №, № 1,6,7,8,11,14,15, библиотека им. М. Горького |
| 13. | Заведующий структурным подразделением | 3 | Подразделение № 4 |
| 14. | Заведующий сектором | 5 | Библиотека имени Н.Островского: читальный зал, отдел юношеский |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | абонемент; |
| 15. | Главный библиотекарь | 6 | Библиотека имени Н. Островского |
| 16. | Главный библиотекарь | 5 | Библиотека имени Н.Островского (по методической работе с детскими библиотеками) |
| 17. | Главный библиограф | 5 | Библиотека имени Н. Островского |
| 18. | Библиотекарь (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 5 | Библиотека имени Н.Островского: методико-библиографический отдел, отдел взрослый абонемент, читальный зал, отдел юношеский абонемент |
| 19. | Библиотекарь (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 4 | Библиотека имени Н.Островского: отдел организации и использования единого книжного фонда |
| 20. | Библиотекарь (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 3 | Библиотека имени М.Горького: отдел обработки и комплектования книжного фонда; библиотекари в трудовые обязанности которых входит обработка поступающих изданий |
| 21. | Библиограф (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 4 | Библиотека имени Н.Островского |
| 22. | Библиотекарь (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 5 | Структурные подразделения №,№ 1,6,7,11,14,15, библиотека имени М.Горького (за исключением библиотекарей в трудовые обязанности которых входит обработка поступающих изданий) |
| 23. | Библиотекарь (ведущий, первой категории, второй категории, без категории) | 3 | Структурные подразделения №,№ 4, 8 |
| 24. | Художник | 3 | Библиотека имени Н. Островского |