**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к коллективному договору на 2023 – 2025 гг.**

**Правила**

**внутреннего трудового**

**распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**городского округа Перевозский**

**Нижегородской области**

**«Перевозская централизованная**

**библиотечная система»**

С учетом мнения Утверждены приказом

представительного органа директора МБУК «Перевозская ЦБС»

работников № 51 от «12» декабря 2019 г.

Протокол заседания от

« 12 » декабря 2019 года № 1

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**городского округа Перевозский Нижегородской области**

**«Перевозская централизованная**

**библиотечная система»**

**(МБУК «Перевозская ЦБС»)**

**( в редакции приказов № 23-ОД от 16.05.2022 года и № 28-ОД от 06.07.2023 года)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Перевозский Нижегородской области «Перевозская централизованная библиотечная система» - МБУК «Перевозская ЦБС» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Настоящие Правила носят открытый характер, размещаются на официальном сайте Учреждения.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. ИНН.

2.1.7. Справка об отсутствии судимости.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.8. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

2.9.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.11.1. Федеральным законодательством о труде.

2.11.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11.3. Коллективным договором.

2.11.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.11.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.12. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.13. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.14. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.15. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.16. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.17. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.18. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.25. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.27. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Учреждения, требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.

3.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.8. Своевременно и точно исполнять все приказы (распоряжения) и правила руководителя Учреждения и непосредственного руководителя.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

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

3.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом (приказами) руководителя Учреждения.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

3.3.2.Курить в помещениях Учреждения.

3.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.

3.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

3.3.6. Проводить общественные мероприятия на территории Учреждения без согласования с руководством Учреждения.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Директор Учреждения имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

4.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Учреждения обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, проводить аттестацию рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.12. Выполнять предписания государственных и муниципальных органов, уплачивать административные штрафы, наложенные за нарушения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.2.14. Обеспечивать охрану конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения.

4.2.15.Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным их представителям.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.4. Работодатель в соответствии с федеральными законами несет ответственность за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, за уклонение от участия в коллективных переговорах, за нарушение сроков выплаты заработной платы.

4.5. Материальная ответственность работодателя выражается в обязанности возместить работнику не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

4.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу:

4.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

4.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.5.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

**5. Единый режим труда и отдыха**

5.1. Согласно действующему законодательству для работников Центральной библиотеки и Центральной детской библиотеки им.Л.Г.Волкова, устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы. Общий выходной день – суббота, второй выходной день работники получают по графику. Начало рабочего дня – 8.00, 9.00, 10.00 а окончание рабочего дня - 16.00, 17.00, 18.00, в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором МБУК «Перевозская ЦБС» на текущий год. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00. Для работников работающих по графику с 13.00 до 14.00.

5.2. Работникам сельских библиотек устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с двумя общими выходными – воскресенье и понедельник. Режим работы:

- для работников, работающих на 1 ставку (библиотекарям Вельдемановской сельской библиотеки, Дубской сельской библиотеки, Ичалковской сельской библиотеки, Конезаводской сельской библиотеки, Танайковской сельской библиотеки, Тилининской сельской библиотеки, Шпилевской сельской библиотеки) – режим работы: вторник – пятница с 8.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00. Суббота с 8.00 до 12.00. Выходные дни: воскресенье и понедельник;

- для работников, работающих на 0,75 ставки (библиотекарям Больше Кемарской сельской библиотеки, Дзержинской сельской библиотеки, Палецкой сельской библиотеки, Ревезенской сельской библиотеки) – режим работы: вторник – пятница с 11.00 до 16.30. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания регулируется работником самостоятельно, с учетом интересов пользователей библиотеки. Использовать время обеда работник должен в промежутке с 15.00 до 16.30. Суббота с 8.00 до 12.00.

- для работников, работающих на 0,75 ставки (Ичалковской сельской библиотеки, Каменской сельской библиотеки) – режим работы: вторник – пятница с 09.00 до 14.30. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания регулируется работником самостоятельно, с учетом интересов пользователей библиотеки. Использовать время обеда работник должен в промежутке с 13.00 до 14.30. Суббота с 8.00.до 12.00.

5.3. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. Последний четверг месяца – санитарный день.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.5. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

5.9. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 9 календарных дней в зависимости от стажа работы в данном Учреждении. Обслуживающему персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.12. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

5.13. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях временной нетрудоспособности сотрудника.

5.16. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

**6. Поощрения работников**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами администрация устанавливает следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- денежная премия;

- награждение ценным подарком;

- награждение Благодарственным письмом Учреждения;

- награждение Почетной грамотой Учреждения;

- награждение Благодарственным письмом Отдела культуры;

- награждение Благодарственным письмом Главы администрации городского округа Перевозский;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к государственным наградам Российской Федерации и Нижегородской области;

- представление к званию «Почетный гражданин города»;

- представление к ведомственным знакам отличия в труде.

6.2. Основания и порядок поощрения работников устанавливаются Положением о премировании работников МБУК «Перевозская ЦБС», Показателями эффективности деятельности по основным категориям работников МБУК «Перевозская ЦБС», разрабатываемым с учетом мнения представительного органа работников и утверждаемыми Приказом (приказами) руководителя Учреждения.

6.3. Допускается одновременно применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.4. Приказ руководителя Учреждения о поощрении оформляется на бланке установленной формы, объявляется работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**7. Дисциплина труда. Ответственность работников**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.2.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

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

7.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

**8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Заработная плата, социальное страхование.

8.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУК «Перевозская ЦБС».

8.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

8.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 5-го и 20-го числа за фактически отработанное время.

8.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Волкова

наименование должности подпись Ф.И.О