

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(БУНР «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»)**

**ПРИКАЗ**

14.03.2025

---

№23

гп. Пойковский

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения в соответствие внутренних локально-нормативных актов с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в БУНР «Межпоселенческая библиотека» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 21.04.2023 г. № 31 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Занкина

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников и работодателя
4. Рабочее время и оплата труда
5. Время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Трудовая дисциплина. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков
8. Порядок оформления служебных командировок
9. Заключительное положение

**I. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего распорядка для работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – БУНР «Межпоселенческая библиотека»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время труда и отдыха; меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяют действие на работников структурных подразделений БУНР «Межпоселенческой библиотекой»:

- Каркатеевская поселенческая модельная библиотека
- Куть-Яхская поселенческая библиотека
- Лемпинская поселенческая библиотека имени Е.Д. Айпина
- Обь Юганская поселенческая библиотека
- Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»
- Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»
- Салымская поселенческая модельная библиотека имени А.С. Тарханова
- Салымская поселенческая детская библиотека
- Сентябрьская поселенческая библиотека
- Сингапайская поселенческая библиотека
- Усть-Юганская поселенческая библиотека
- Чеускинская поселенческая библиотека

1.4 Правила имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1 Порядок приема на работу:**

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3 Перед заключением трудового договора кандидат на работу предоставляет:

— трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 01.01.2021 года;

— сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году работник оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4 Сведения о трудовой деятельности (выписка) предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.5 В соответствии со ст. 66, ст. 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Порядок ведения сведений о трудовой деятельности работников регулируется Федеральным законом о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.6 При приеме на работу гражданин предоставляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

— 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;

— справка о прохождении медицинской комиссии.

2.1.7 Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформляются работодателем (ст. 66, 66.1 ТК РФ).

2.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.1.11 При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами БУНР «Межпоселенческая библиотека»: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами.

## **2.2 Порядок перевода и увольнения:**

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2 Перевод на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). При продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

2.2.3 Временный перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2.ТК РФ).

2.2.4 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73.ТК РФ).

2.2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.2.6 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.7 Заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя директора Учреждения с предварительным визированием у заведующих отделами (библиотеками поселений). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.2.8 Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иными законами, сохранялось место работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ). При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, служебное удостоверение, материалы, предоставленные ему для работы, составляя акт приема – передачи дел.

2.2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека».

### **3 Основные права и обязанности работников и работодателя.**

#### **3.1 Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):**

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормам 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2 Работники обязаны:**

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4 работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и четко выполнять приказы, указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;
- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;
- 3.2.6 содержать свое рабочее место в чистом и исправном состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;
- 3.2.7 соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
- 3.2.8 не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;
- 3.2.9 использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях, в соответствии с системой заявок. Ответственность за

рациональное использование служебного транспорта работниками возлагается на директора Учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом директора;

3.2.10 использовать служебные средства связи по назначению (междугородные – в рамках установленного лимита);

3.2.11 отмечать в журнале учета рабочего времени, время и место нахождения вне здания в случаях выезда в поселения района или другие муниципальные образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

3.2.12 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2.13 в целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение запрещено (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ).

3.2.14 обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

3.2.15 работники Учреждения и библиотек поселений должны иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации авторитета Учреждения и соответствовать нескольким общим требованиям:

- каждый работник должен выглядеть аккуратно с причесанными волосами. Мужчины должны быть чисто выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы и бороду;

- в зимний межсезонный период работник должен иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Не допускается находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

- не допускается находиться на рабочем месте в спортивной форме, вызывающей одежде;

- в одежде допускаются тона пастельного цвета;

- на рабочем месте нельзя находиться в сапогах. Не допускается вечерний наряд, укороченные блузы, вечерние украшения, колготки «в сетку» или «Крупный ажур», за исключением торжественного мероприятия.

### **3.3 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

3.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.3.5 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.6 принимать локальные нормативные акты;

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

3.3.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.4 Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):**

- 3.4.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;
- 3.4.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 3.4.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4.9 знакомить работников (до подписания трудового договора) под роспись с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 3.4.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.4.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям;
- 3.4.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.4.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.4.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4 Рабочее время и оплата труда.

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 320 ТК РФ).

4.2 Для работников установлен следующий режим работы:

4.2.1 В Межпоселенческой библиотеке установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье. В пятницу каждой недели продолжительность работы для женщин сокращается на 4 часа до 12-30.

| Режим работы                     | Продолжительность рабочей недели<br>36 (40) часов. |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Начало работы                    | 8.30                                               |
| Перерыв для отдыха и приема пищи | 13.00 – 14.00                                      |
| Окончание работы                 | 17.30                                              |

4.2.2 Для библиотек городского и сельских поселений:

| Структурное подразделение                                           | Часы работы                                                                                                                 |                                                                                                                             | Выходные дни                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                     | Зимний график<br>(сентябрь-май)                                                                                             | Летний график<br>(июнь-август)                                                                                              | Зимний график<br>(сентябрь-май)       | Летний график<br>(июнь-август) |
| <b>Каркатеевская</b><br>поселенческая<br>модельная<br>библиотека    | понедельник<br>10.00 – 19.00<br>вторник – пятница<br>11.00 – 19.30<br>суббота<br>11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00 | понедельник<br>10.00 – 18.00<br>вторник – пятница<br>10.00 – 19.30<br>суббота<br>10.00 – 19.00<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00 | Воскресенье                           | Воскресенье                    |
| <b>Куть-Яхская</b><br>поселенческая<br>библиотека                   | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                                                                                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                                                                                  | Воскресенье,<br>понедельник           | Суббота,<br>воскресенье        |
| <b>Лемпинская</b><br>поселенческая<br>библиотека им. Е.Д.<br>Айпина | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                                                                                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                                                                                  | Воскресенье,<br>понедельник           | Суббота,<br>воскресенье        |
| <b>Обь-Юганская</b><br>поселенческая<br>библиотека                  | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                                                                                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                                                                                  | Воскресенье,<br>понедельник           | Суббота,<br>воскресенье        |
| <b>Пойковская</b><br>поселенческая<br>библиотека                    | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                                                                                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                                                                                  | Воскресенье,<br>второй<br>выходной по | Суббота,<br>воскресенье        |

|                                                                                    |                                                             |                                                             |                                                                 |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| «Наследие»                                                                         |                                                             |                                                             | скользящему графику                                             |                                                |
| <b>Пойковская</b><br>поселенческая<br>детская библиотека<br>«Радость»              | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>По скользящему графику         | 9.00 – 17.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                   | Воскресенье,<br>второй<br>выходной по<br>скользящему<br>графику | Суббота,<br>воскресенье                        |
| <b>Салымская</b><br>поселенческая<br>модельная<br>библиотека им. А.С.<br>Тарханова | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                  | Воскресенье,<br>второй<br>выходной по<br>скользящему<br>графику | Суббота,<br>воскресенье                        |
| <b>Салымская</b><br>поселенческая<br>детская<br>библиотека                         | Вт., Пт., Сб.<br>12.00 – 19.00<br>Перерыв:<br>15.00 – 16.00 | Вт., Пт., Сб.<br>12.00 – 19.00<br>Перерыв:<br>15.00 – 16.00 | Понедельник,<br>среда,<br>четверг,<br>воскресенье               | Понедельник,<br>среда, четверг,<br>воскресенье |
| <b>Сентябрьская</b><br>поселенческая<br>библиотека                                 | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>12.00 – 13.00                  | Воскресенье,<br>понедельник                                     | Суббота,<br>воскресенье                        |
| <b>Сингапайская</b><br>поселенческая<br>библиотека                                 | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                  | Воскресенье,<br>понедельник                                     | Воскресенье,<br>понедельник                    |
| <b>Усть-Юганская</b><br>поселенческая<br>библиотека                                | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>12.00 – 13.00                  | Воскресенье,<br>понедельник                                     | Суббота,<br>воскресенье                        |
| <b>Чеускинская</b><br>поселенческая<br>библиотека                                  | 11.00 – 19.12<br>Перерыв:<br>14.00 – 15.00                  | 10.00 – 18.12<br>Перерыв:<br>13.00 – 14.00                  | Воскресенье,<br>понедельник                                     | Воскресенье,<br>понедельник                    |

4.3 Учет рабочего времени осуществляется согласно табелю учета рабочего времени ответственными лицами. В случае установления работнику особого режима с ненормированным рабочим днем, ведется учет фактически отработанного времени за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Допускается привлечение к работе с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа, приказом работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113, 153 ТК РФ).

4.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.6 Для работников установлены следующие виды отпусков:

4.6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.6.2 Дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

4.7 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на личный счет работника в банке.

4.8 Запрещается без письменного согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, мобилизован или служит по контракту (ст. 259 ТК РФ). Таких сотрудников необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от такой работы. Даже если работник согласен, то командировки, работа в ночное время и переработки не должны быть ему противопоказаны по состоянию здоровья.

4.9 Родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, имеет преимущественное право при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации (ст. 179 ТК РФ).

4.10 Работник, который был мобилизован или заключил контракт на военную службу, имеет право на оплачиваемый отпуск в удобное для него время. В течение шести месяцев после возвращения мобилизованного или добровольца на работу и возобновления действия трудового договора оформить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время по письменному заявлению с приложением документов, подтверждающих льготу. При этом стаж работы у работодателя не учитывается, так как трудовой договор с работником, который призван по мобилизации приостанавливается. Период службы входит в отпускной стаж такого работника.

## **5 Время отдыха.**

5.1 Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (ст. 107 ТК РФ);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам предоставляется в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Правил внутреннего трудового распорядка. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

5.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха считается с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.

5.4 При ведении суммированного учета рабочего времени продолжительность непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные дни, однако в среднем за учетный период минимальная продолжительность должна быть соблюдена.

5.5 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю и шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один

выходной день в неделю. Выходными днями являются свободные от работы дни календарной недели. Для отдельных работников помимо общих выходных дней предоставляется дополнительные выходные дни для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет. По заявлению работникам предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.6 Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 –Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.8 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и изданного приказа работодателя (ст. 112 ТК РФ).

5.9 Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуск не включает и не оплачивается.

5.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (народного заседателя, военные сборы и т.д.);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством

5.11 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 122 ТК РФ).

5.12 По согласию между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ) и денежная компенсация (ст. 126 ТК РФ).

5.13 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.15 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 123 ТК РФ) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе несовершеннолетним работникам, супругам военнослужащих, ветеранам, одному из родителей ребенка-инвалида, работнику, имеющему трех и более несовершеннолетних детей, до достижения младшим из них 14 лет.

## **6 Поощрения за успехи в работе.**

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами - орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

6.3 Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника на основании приказа руководителя.

## **7 Трудовая дисциплина. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1 Все работники обязаны исполнять приказы директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

7.2 Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3 Не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей.

7.4 Работники обязаны сообщать о своем заболевании или других уважительных причинах отсутствия на рабочем месте в течение 4 часов (ст. 81 п. 6 ТК РФ).

7.5 Запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению;
- приносить собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии установлен запрет (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и спецодежду вне места, предназначенного для их хранения;

- приносить собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Учреждения или находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и др. опьянений.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6.1 К дисциплинарному взысканию, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп. 5,6,9,10 ч. 1 ст. 81 или п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации. А также пп. 7,8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенные работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.8 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя с соблюдением трудового законодательства и ознакомлением работника под роспись в 3-дневный срок (ст. 193 ТК РФ).

7.10 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.

7.11 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.15 Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя подразделения, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **8 Порядок оформления служебных командировок.**

8.1 Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на неопределенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

8.2 Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения и работодателем. Подписанная служебная записка предоставляется в отдел кадров для оформления приказа о командировании.

8.3 По возвращении из служебной командировки работник представляет авансовый отчет в бухгалтерию.

## **9 Заключительное положение.**

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников БУНР «Межпоселенческая библиотека» под роспись.

9.2 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются в библиотеках поселений на видном месте. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации БУНР «Межпоселенческая  
библиотека»

 3.Н. Елистратова  
« 14 » марта 2025 г.