УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК ЦБС ТМР
От 27.03.2025г. № 20-ОД

# Правила внутреннего трудового Распорядка МАУК ЦБС ТМР

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4.Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5.Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУК ЦБС ТМР, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. 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.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины,

послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на

рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.23. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждении замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

## 4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8.Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

**5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1)использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2)использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3)курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4)употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1)грубого поведения;

2)любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3)угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

**5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников

**6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

**6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку

на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Режим работы.

7.1. Нормированная продолжительность рабочего времени работников составляет не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время 36 часов в неделю, (п.3 постановлениям Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», ст.92, 423 ТК РФ).

7.2. Для работников с продолжительностью рабочего времени – 36 часов (женщины в сельской местности) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными:

- работникам Учреждения, оказывающих услуги по обслуживанию населения предоставляется работа в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотекарей структурных подразделений МАУК ЦБС ТМР, который является неотъемлемой частью Правил;

Возможны внесения изменений в режим работы библиотек, в том числе переход на летнее расписание (июнь -август).

- остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Структурные подразделения МАУК ЦБС ТМР, расположенные в зданиях (нежилых помещениях) администраций МО, ЦКиД, не имеющих отдельного входа соблюдают требования к графику (режиму) работы правообладателя здания (нежилого помещения).

7.2.1. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7,2 часа предусматривает:

время начала работы для работников Учреждения, оказывающих услуги по обслуживанию населения – 10 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 12 минут;

время работы для остальных работников – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 12 минут.

7.3. Для работников с продолжительностью рабочего времени – 40 часов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

7.3.1. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут и предусматривает:

время начала работы – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут.

7.4. Перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут, не включаемый в рабочее время:

- для работников Учреждения, оказывающих услуги по обслуживанию населения по гибкому графику, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам;
- для остальных работников с 13-00 час. до 14-00 час.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при

обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 14 до 15 лет - четыре часа;

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8.2. Указанные в п. п. 7.8 и 7.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе

работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.10.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

менее 14 календарных дней.

8.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.7.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.10.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.10.2. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника предоставляется:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

8.11. На основании коллективного договора работник имеет право на получение дополнительных оплачиваемых дней с сохранением заработной платы в связи:

а) с бракосочетанием самого работника - 3 дня;

б) с бракосочетанием детей работника - 2 дня;

в) со смертью родственников (родителей, супругов, детей, сестер, братьев) - 3 дня;

г) с рождением ребенка - 2 дня.

д) с выполнением донорской функции – 1 день;

ж) с отсутствием у работников Учреждения дней нетрудоспособности в течение отработанного рабочего года - к очередному ежегодному отпуску присоединяются дополнительно – 3 дня. Данные дополнительные дни должны быть использованы работниками в течение рабочего года последующего за отработанным.

з) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося 1 класса, предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

8.12. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

## 9. Оплата труда

9.1. Система оплаты труда и материального стимулирования труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на банковскую карту в следующие сроки:

- 20-го числа текущего месяца производится выплата заработной платы за первую половину текущего месяца;

- 5-го числа следующего месяца производится выплата заработной платы за истекший месяц (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдаются каждым работникам.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## 10. Меры поощрения работников

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. 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:

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

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче

имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**12.2. Ответственность Работодателя:**

12.2.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

• за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

• за ущерб, причиненный имуществу работника;

• за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
К Правилам внутреннего трудового распорядка МАУК ЦБС ТМР
От_____№_____

# ГРАФИК РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МАУК ЦБС ТМР

| № п/п | Полное наименование структурного подразделения Учреждения | Местонахождение структурного подразделения Учреждения | Должность | График работ библиотекарей |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Акияровская сельская библиотека | 625519, Тюменская область, Тюменский район, д. БольшиеАкияры, ул. Совхозная, д.136 | Библиотекарь | Вторника-субботу с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 2. | Андреевская сельская библиотека | 625516, Тюменская область, Тюменский район, п. Андреевский, ул. Школьная, д.6 | Библиотекарь | Вторника- субботу с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 3. | Богандинская библиотека №1 | 625521, Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул.Юбилейная, д. 3а, пом.4 | Главный библиотекарь | Понедельник-пятница с 10.00 ч.-18.12 ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – суббота, воскресенье |
| | | | Библиотекарь | Понедельник-пятница с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – суббота, воскресенье |
| 4 | Богандинская библиотека №2 | 625520, Тюменская область, Тюменский район, р.п. Богандинский, пер.Садовый, д.1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч./ 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 5 | Борковская сельская библиотека | 625513, Тюменская область, Тюменский район, с. Борки, ул. Советская, д.24а | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Боровская сельская (взрослая) библиотека | 625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Октябрьская, д.3 | Главный библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 7 | Боровская сельская (детская) библиотека | 625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Октябрьская, д.3 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 8 | Боровская сельская библиотека | 625504, Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Мира, д.14/3 | Библиотекарь | Вторник- суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник. |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 9 | Винзилинская сельская библиотека | 625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Вокзальная, д.74, пом.1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 10 | Винзилинская сельская (детская) библиотека | 625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Гагарина, д. 7 стр. 1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник. |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Винзилинская сельская (взрослая) библиотека | 625530, Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Гагарина, д. 7 стр. 1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 12 | Горьковская сельская библиотека | 625535, Тюменская область, Тюменский район, с. Горьковка, ул. Молодежная, д.11 | Библиотекарь | Вторник -суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 13 | Гусевская сельская библиотека | 625501, Тюменская область, Тюменский район, с. Гусево, ул. Рабочая, зд.45 | Библиотекарь | Вторник- суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 14 | Ембаевская сельская библиотека | 625511, Тюменская область, Тюменский район, с. Ембаево, ул. М. Джалиля, д.74 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 15 | Зырянская сельская библиотека | 625503, Тюменская область, Тюменский район, д. Зырянка, ул. Гагарина, д.6а | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 16 | Каменская сельская библиотека | 625525, Тюменская область, Тюменский район, с. Каменка, ул. Новая, д.19 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 17 | Каскаринская сельская (детская) библиотека ти.А.А.Лиханова | 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д.7 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 18 | Каскаринская сельская (взрослая) библиотека | 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д.7 | Главный библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – воскресенье, понедельник |
| 19 | Княжевская сельская библиотека | 625520, Тюменская область, Тюменский район, с. Княжево, ул. Ленина, 1Б | Библиотекарь | Понедельник-среда с 14.24ч.-18.00ч.<br>Четверг, пятница – с 9.00 до 12.36 ч.<br>Выходные – Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Кулаковская сельская библиотека | 625526, Тюменская область, Тюменский район, с. Кулаково, ул. Семеновых, д.80 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные- воскресенье, понедельник |
| 21 | Левашовская сельская библиотека | 625519, Тюменская область, Тюменский район, с. Леваши, ул. Рабочая, д.32 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 22 | Луговская сельская библиотека | 625507, Тюменская область, Тюменский район, с. Луговое, ул. 60 лет Октября, д.9 стр.1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 23 | Мальковская сельская библиотека | 625517, Тюменская область, Тюменский район, с. Мальково, ул. Совхозная, д. 21 | Библиотекарь | Понедельник-пятница с 10.00ч.-18.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходные – суббота, воскресенье |
| 24 | Московская сельская библиотека | 625501, Тюменская область, Тюменский район, п. Московский, ул. Бурлаки, зд.2Б | Главный Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 25 | Муллашинская сельская библиотека | 625531, Тюменская область, Тюменский район, с. Муллаши, ул. Советская, д.2 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 26 | Наримановская сельская библиотека | 625551, Тюменская область, Тюменский район, д. Нариманова, ул. Центральная, д.23а | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 27 | Нижнепышминская сельская библиотека | 625530, Тюменская область, Тюменский район, с. Богандинское, ул. Садовая, зд. 1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 12:40 ч. -15:00 ч.<br>Без перерыва на обед<br>Выходной- воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-среда с 10.00ч. -13.36 ч.<br>Четверг-суббота с 14.00-17.36 ч.<br>Без перерыва на обед<br>Выходной-воскресенье, понедельник |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Новотарманская сельская библиотека | 625509, Тюменская область, Тюменский район, п. Новотарманский, ул. Центральная, д.56 | Главный библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| | | | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч. / 11.00 ч. до 19.12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 29 | Новотуринская сельская библиотека | 625505, Тюменская область, Тюменский район, п. Новотуринский, д.9/4 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 30 | Онохинская сельская библиотека | 625547, Тюменская область, Тюменский район, с.Онохино, ул. Центральная 29А | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 31 | Падеринская сельская библиотека | 625501, Тюменская область, Тюменский район, д. Падерина, ул. Озерная, д.6 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 32 | Переваловская сельская библиотека | 625502, Тюменская область, Тюменский район, с. Перевалово, ул. Школьная, д.11а | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 33 | Салаирская сельская библиотека | 625550, Тюменская область, Тюменский район, с. Салаирка, ул. Новая, д. 24 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 34 | Созоновская сельская библиотека | 625514, Тюменская область, Тюменский район, с. Созоново, ул. Молодежная, д.4 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 35 | Успенская сельская (детская) библиотека | 625503, Тюменская область, Тюменский район, с. Успенка, ул. Коммунаров, д.1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 36 | Успенская сельская (взрослая) библиотека | 625503, Тюменская область, Тюменский район, с. Успенка, ул. Коммунаров, д.1 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 37 | Ушаковская сельская библиотека | 625502, Тюменская область, Тюменский район, д. Ушакова, ул. Новая, д.2 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 38 | Червишевская сельская библиотека | 625519, Тюменская область, Тюменский район, с. Червишево, ул. Магистральная, д.2 а | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 39 | Чикчинская сельская библиотека | 625537, Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. М. Джалиля, д.39 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 40 | Янтыковская сельская библиотека | 625512, Тюменская область, Тюменский район, д. Янтык, ул. Молодежная, 8а. | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |
| 41 | Яровская сельская библиотека | 625541, Тюменская область, Тюменский район, с. Яр, ул. Строителей, д. 19 | Библиотекарь | Вторник-суббота с 10.00 ч.-18. 12ч.<br>Обед 13.00ч.-14.00ч.<br>Выходной – воскресенье, понедельник |