

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры Волгодонского района  
«Межпоселенческая Центральная библиотека»  
имени Михаила Васильевича Наумова**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ВР «МЦБ» им. М.В.Наумова (далее – Библиотека) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в библиотеке.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки являются приложением к коллективному договору Библиотеки.

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

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

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. При приеме на работу администрация Библиотеки обязана потребовать от поступающего документы в соответствии с ч.1 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022, с изм. от 25.07.2022) и с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ. (справку СТД-Р или СТД-ПФР).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать стаж для установления надбавки за выслугу лет, администрация библиотеки вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Администрация вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку, а также предоставление информации в Пенсионный фонд России о трудовой деятельности работников для формирования электронных трудовых книжек производятся в соответствии со ст. 66 и 66.1 ТК РФ и Федеральным законом от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.5. Изменение и расторжение трудового договора определены порядком оформления прекращения трудового договора и производится в соответствии со статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р (в случае если работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### 3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники Библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотек района, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, стремления к знаниям;
- обеспечивать условия для широкого привлечения в Библиотеку читателей, совершенствовать их библиотечно-библиографическое обслуживание, формы и методы рекомендации книги. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжных фондов;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду Библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования Библиотекой;
- круг обязанностей работников определяется Библиотекой их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных должностей.

## 4. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

4.1. Работники библиотеки могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

4.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстремных случаях без их согласия на основании приказа руководителя по основной деятельности. К экстремным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия и эпизоотии и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp.

4.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями (директором, заместителем директора, заведующими отделов) в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

4.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

4.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалено. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## 5. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники библиотеки, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. ТК РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работник библиотеки освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники библиотеки обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Основные права и обязанности Администрации Библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

6.1.1. Администрация имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

6.1.2. Администрация обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

## 7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Библиотеки, за исключением технического персонала и совместителей составляет 36 часов в неделю. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час в день с сохранением полной оплаты труда.

Администрация обязана устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины и одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

#### 7.2. График работы структурных подразделений:

№ п/п	Структурное подразделение	Рабочие дни	Выходные дни	Обеденный перерыв
1	Большовский отдел	понедельник – воскресенье с 12.00 до 19.00	суббота	15.00-16.00
2	Виноградненский отдел	понедельник- воскресенье с 12.00 до 19.00	суббота	15.00-16.00
3	Донской отдел	понедельник- суббота 09.00-12.00и 15.00-19.00	воскресенье	12.00 -15.00
4	Добровольский отдел	понедельник – суббота с 10.00 до 17.00	воскресенье	15.00-16.00
5	Дубенцовский отдел	понедельник – воскресенье с 12.00 до 19.00	суббота	15.00-16.00
6	Краснодонский отдел	понедельник-воскресенье с 13.00 до 20.00	пятница	15.00-16.00
7	Лагутинский отдел	вторник – пятница с 10.00 до 19.00  понедельник, суббота с 10.00 до 18.12	воскресенье	Без перерыва на обед  14.00-15.00
8	Мичуринский отдел	понедельник-воскресенье с 11.00 до 18.00	суббота	14.00-15.00
9	Морозовский отдел	понедельник – воскресенье с 12.00 до 19.00	суббота	15.00-16.00
10	Пирожковский отдел	понедельник – суббота с 12.00 до 19.00	воскресенье	15.00-16.00
11	Победенский отдел	понедельник- воскресенье с 10.00 до 17.00	суббота	13.00-14.00
12	Потаповский отдел	среда-суббота с 10:00 до 19:00  воскресенье, вторник с 10.00 до 18.12	понедельник	Без перерыва на обед  14.00-15.00
13	Прогрессовский отдел	понедельник- суббота с 11.00 до 18.00	воскресенье	14.00-15.00
14	Романовский детский	понедельник – пятница	Воскресенье	Без перерыва

	отдел	с 8.00 до 19.00, суббота – с 10.00 до 18.12		на обед 14.00-15.00
15	Рябичёвский отдел	понедельник-четверг с 10.00 до 19.00 пятница, воскресенье с 10.00 до 18.12	суббота	Без перерыва на обед 14.00-15.00
16	Савельевский отдел	понедельник – суббота с 13.00 до 16.00	воскресенье	Без перерыва на обед
17	Семенкинский отдел	Вторник, четверг, Суббота с 09.00 до 16.00	Понедельник, среда, пятница воскресенье	12.30-13.30
18	Сибирьковский отдел	Вторник, четверг, воскресенье с 10.00 до 17.00	Понедельник, среда, пятница, суббота	13.00-14.00
19	Степновский отдел	пятница - воскресенье с 10.00 до 17.00	понедельник-четверг	13.00-14.00
20	Холодненский отдел	понедельник – воскресенье с 15.00 до 18.00	суббота	Без перерыва на обед
21	Центральная библиотека им. М.В. Наумова	понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,  суббота – с 10.00 до 18.12	Воскресенье	Без перерыва на обед
22	Ясырёвский отдел	понедельник – суббота с 12.00 до 19.00	воскресенье	15.00-16.00

Работникам Лагутинского, Рябичёвского и Потаповского отделов, Романовского ДО, отдела обслуживания и БЦПКИ и отдела ВСО Центральной библиотеки им. М.В. Наумова вторые выходные дни представляются по графику.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливаются следующие:

- начало и окончание работы сотрудников АУА, МБО, Ок и ол с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут; перерыв на обед с 12 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м.

- начало и окончание работы сотрудников Лагутинского, Рябичёвского и Потаповского отделов, Романовского ДО, отдела ВСО, ОО и БЦПКИ Центральной библиотеки им. М.В. Наумова по графику:

-первой смены с 10 ч. 00 м. до 18 ч. 12 м., перерыв на обед с 14 ч. 00 м. до 15 ч. 00 м.;

-второй смены - с 10 ч. 48 м. 19 ч. 00 м., перерыв на обед с 15 ч. 00 м. до 16 ч. 00 м.

На период зимнего времени с 01 ноября по 01 марта режим работы библиотек сдвигается на один час ранее.

Лагутинский, Рябичёвский и Потаповский отделы, Романовский ДО, отдел ВСО, ОО и БЦПКИ Центральной библиотеки им. М.В. Наумова работают на выдаче по 9 часов в день.

Ежемесячно последняя пятница месяца – санитарный день.

Ежедневно, один час отводится на выполнение внутренней работы (подготовку к выдаче, работа с фондом, работа с картотеками). Работникам данных отделов запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

7.3. Администрации, заведующим отделами Центральной библиотеки им. М.В. Наумова и структурными подразделениями Библиотеки организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Специалисты Библиотеки ежедневно ведут учет выполненных работ.

7.4. Учет рабочего времени ведется в "Журнале учета рабочего времени" отдела или структурного подразделения. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход в журнале.

7.5. Уборка помещений Библиотеки, дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

7.6. Работа сверхурочно, как правило, не допускается. В исключительных случаях, оплата за сверхурочно проработанное время, производится в соответствии с действующим законодательством. За выходные дни в командировках, отгулы предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. В Библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинить или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня – 3,0 часа, максимальная – 7,2 часов (не считая времени на обед).

7.7.1. При работе по сменному графику допускается накопление банка рабочего времени. Сотрудник имеет право в пределах сменного графика использовать в личных целях рабочее время в счет банка времени или с обязательной последующей отработкой. Не допускается использование накопленного времени в течение целого дня, а также присоединение его к отпуску. Допускается использование банка времени более 3-х часов только с предварительного разрешения заведующего отделом или руководства библиотеки.

7.8. Работа вне Библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от непосредственной работы;
- созывать собрания и совещания без разрешения директора Библиотеки.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- дополнительно оплачиваемые дни к отпуску /по согласованию с профкомом и учетом мнения трудового коллектива/.

За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в высшие органы к поощрению почетными грамотами, медалями, орденами, к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

8.2. Работникам Библиотеки, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, жилищно-бытового обслуживания/путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, /в том числе за отсутствие более 3-х часов на рабочем месте без уважительной причины/, за появление на работе в нетрезвом виде, за совершение хищения государственного имущества.

9.2. За прогул без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

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

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение, не может быть препятствием для применения мер взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня его совершения. Приказ о взыскании нарушителю объявляется под расписку.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Трудовой коллектив или заведующие отделами вправе ходатайствовать перед администрацией Библиотеки о досрочном снятии взыскания в случае добросовестной работы.

9.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в каждом структурном подразделении Библиотеки.

## 10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

10.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

10.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники должны быть ознакомлены под расписью с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ БИБЛИОТЕКИ

11.1. В целях обеспечения личной безопасности работников и посетителей, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества библиотеки, работников, пользователей на территории и в помещениях библиотеки могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

11.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о порядке проведения видеонаблюдения - локального акта МБУК ВР «МЦБ» им. М.В. Наумова, который утверждается Директором с учетом мнения профсоюзного комитета Библиотеки в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С Положением о порядке проведения видеоконтроля (videonabлюдения) организации, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники МБУК ВР «МЦБ» им. М.В. Наумова.

11.4. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работника не позднее, чем за два месяца.

11.5. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК ВР «МЦБ» им. М.В. Наумова с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУК ВР «МЦБ» им. М.В. Наумова работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

12.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде «Библиотека».

«Согласовано»

Директор МБУК ВР «МЦБ»  
им. М.В. Наумова



Л.В. Панкратова  
2022 г.

«Утверждено»

Председатель профкома  
работников МБУК ВР «МЦБ»  
им. М.В. Наумова

Пузыревская Т.Н.  
«26» 07 2022 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: