

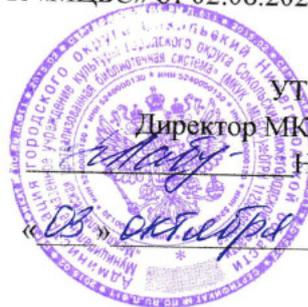
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза работников культуры
городского округа Сокольский


Н. Н. Лукичева
« 03 » Октября 20 23 г.


192500014520 ИНН 524000255

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «МЦБС»
Н.Н.Лабутина


« 03 » Октября 20 23 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотек МКУК «МЦБС».
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотек МКУК «МЦБС» основываются на федеральных законах: Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе МКУК «МЦБС».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доступны во всех структурных подразделениях и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.

- 2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить:
 - паспорт;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступил на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Необходимо ознакомить поступающего на работу:

- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста, аттестации, обучения.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде – с 2021 года.

2.4.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включает информацию:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле. В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

2.6. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора МКУК «МЦБС», изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

2.9. В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективный договор.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.9.2. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

3. 1. Персонал библиотеки имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 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;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом 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;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Круг обязанностей персонала библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.
- 3.3. Персонал библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки,
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор 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 трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

- 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- 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 над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.1. **Центральная районная библиотека им. А. С. Пушкина** – работникам устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

- Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени;

- **Отдел обслуживания читателей; Отдел комплектования, обработки и электронных каталогов:**

- Время начала работы: - 08 ч.00 мин., время окончания – 17 ч. 15 мин.; в пятницу с 08 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.

- Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1(один) час с 12 ч.00 мин. до 13.00 ч.

- Выходные дни – в соответствии со скользящим графиком работы.

- **Отдел мониторинга и управления информационными технологиями; Отдел краеведческой информации ; Информационно-библиографический отдел, Администрация библиотеки :**

- Время начала работы: - 09 ч.00 мин., время окончания – 18 ч. 15 мин.; в пятницу с 09 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

- Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1(один) час с 13 ч.00 мин. до 14.00 ч.

- Выходные дни – в соответствии со скользящим графиком работы.

Скользящий график работы, утверждается Работодателем ежемесячно и доводится до сведения Работников не позднее чем за три недели до введения его в действие.

5.1.2. **Центральная районная детская библиотека** – работникам устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

- Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени;

- Время начала работы: - 09 ч.00 мин., время окончания – 18 ч. 15 мин.; в пятницу с 09 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

- Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1(один) час с 13 ч.00 мин. до 14.00 ч. Скользящий график работы, утверждается Работодателем ежемесячно и доводится до сведения Работника не позднее чем за три

недели до введения его в действие.

- Выходные дни – в соответствии со скользящим графиком работы.

5.1.3. Для сотрудников сельских библиотек устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная 27-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (суббота). Продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу, воскресенье — с 11.00 ч. до 15.30 ч.

5.1.4. Администрация библиотеки: директор работает:

- по 5-дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем с перерывом на обед (1 час) в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями по графику.

5.2. Обеденный перерыв для персонала библиотеки - 1 час. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

5.4. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.5. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.6. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

5.7. 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. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.13. 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.

5.14. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца: 19 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50% денежного содержания; 4 числа, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.
- 6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 6.3. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

7.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор библиотеки с учетом мнения профсоюзного комитета применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты в работе;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственными письмами.

7.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий.

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

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

7.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда.

7.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора библиотеки сроком от одного месяца до одного года следующим образом:

- зам. директора, зав. структурными подразделениями по представлению директора;
- работникам структурных подразделений по представлению их заведующих.

7.8. Доплаты и надбавки директору библиотеки за высокие творческие и производственные достижения устанавливает Учредитель.

7.9. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничном листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

7.10. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

7.11. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики библиотечного процесса.

7.12. Надбавки устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание иностранного языка, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания согласно ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания директор библиотеки должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

8.6. Руководители структурных подразделений библиотеки вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

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

8.8. Каждый сотрудник работает по противодействию коррупции согласно Плану мероприятий по предупреждению коррупции в Муниципальном казенном учреждении культуры городского округа Сокольский Нижегородской области «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

IX. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

9.1. Сотрудниками не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

X. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

10.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

10.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника и пользователей.

10.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

10.4. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования.

XI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Работник обязан выполнять:

- основные правила по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

12.1. Данные правила распространяются на всех работников МКУК «МЦБС» с момента их утверждения.