

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУК
«Городская библиотека»
от 02.11.2017 № 27

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБУК «Городская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУК «Городская библиотека» (далее – Правила). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Правила направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений в МБУК «Городская библиотека».

1.3. Принятие настоящих Правил регламентируются ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, которая устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма 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 МБУК «Городская библиотека».

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МБУК «Городская библиотека».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в МБУК «Городская библиотека» производится на основании заключённого трудового договора в форме эффективного контракта (далее - трудовой договор).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУК «Городская библиотека», предъявляет в специалисту по кадрам МБУК «Городская библиотека»:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При поступлении на работу лица, претендующего на должность, относящуюся к работникам культуры, гражданин представляет помимо документов, указанных в п. 2.2 настоящего раздела справку об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом по кадрам МБУК «Городская библиотека».

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине специалист по кадрам МБУК «Городская библиотека» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела.

2.7. МБУК «Городская библиотека» вправе отказать в приёме на работу лицу, не представившему документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя директора МБУК «Городская библиотека» - шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Приём на работу оформляется приказом МБУК «Городская библиотека», изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника МБУК «Городская библиотека» выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа. Содержание приказа МБУК «Городская библиотека» должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в делах МБУК «Городская библиотека». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в МБУК «Городская библиотека».

2.11. Персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное пользование) в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников МБУК «Городская библиотека», утверждённого приказом МБУК «Городская библиотека».

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе МБУК «Городская библиотека» обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня фактического допуска к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, МБУК «Городская библиотека» имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам МБУК «Городская библиотека» обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- с коллективным договором (при его наличии);

- с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами – охраны труда, конфиденциальной информации, правилами служебного поведения и с иными локальными актами МБУК «Городская библиотека».

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом МБУК «Городская библиотека» не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и МБУК «Городская библиотека» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом МБУК «Городская библиотека».

2.19. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с МБУК «Городская библиотека» срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых (служебных) обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати, штампы и т.д.

2.20. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21. В день прекращения трудового договора МБУК «Городская библиотека» обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника МБУК «Городская библиотека» также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится МБУК «Городская библиотека» в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники МБУК «Городская библиотека» имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами;

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по служебной лестнице;

работу, обусловленную трудовым договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

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

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности МБУК «Городская библиотека»;

участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом МБУК «Городская библиотека»;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов в МБУК «Городская библиотека» 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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами МБУК «Городская библиотека», трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники МБУК «Городская библиотека» обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов МБУК «Городская библиотека»;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, с высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя МБУК «Городская библиотека»;

использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

обучаться безопасным методам и приёмам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

бережно относиться к имуществу МБУК «Городская библиотека» и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать руководителю или заведующему хозяйством МБУК «Городская библиотека» о всех ситуациях, которые могут привести к потере указанного имущества;

уважать достоинство и личные права каждого работника МБУК «Городская библиотека»;

выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень трудовых обязанностей работника определяется трудовым договором в форме эффективного контракта.

3.3. Работникам не позволяется допускать:

дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;

способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;

угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;

употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;

пользование имуществом МБУК «Городская библиотека» в личных целях;

занятие посторонними, не связанными с исполнением трудовых обязанностей, делами в рабочее время;

курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

приём пищи на рабочем месте.

4. Основные права и обязанности МБУК «Городская библиотека»

4.1. МБУК «Городская библиотека» как работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУК «Городская библиотека» и других работников,

требовать соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБУК «Городская библиотека»;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБУК «Городская библиотека»;

давать указания, обязательные к исполнению для работников.

4.2. МБУК «Городская библиотека» как работодатель обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБУК «Городская библиотека», условия трудовых договоров;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, здоровые и безопасные условия труда;

поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

не допускать простоев по своей вине;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами МБУК «Городская библиотека», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МБУК «Городская библиотека» и трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путём работы комиссии МБУК по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

осуществлять обязательное социальное страхование работников МБУК «Городская библиотека».

5. Режим рабочего времени

5.1. В МБУК «Городская библиотека» устанавливается следующий режим рабочего времени:

для работников, замещающих должности, отнесенные к работникам культуры, кроме директора МБУК «Городская библиотека» и заместителя

директора МБУК «Городская библиотека» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Рабочий день начинается в 10.00 и оканчивается в 19.00. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

В летнее время (с 1 июня по 31 августа) для всех категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Рабочий день начинается в 09.00 и оканчивается в 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00;

для иных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Рабочий день начинается в 09.00 и оканчивается в 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.3. Руководитель МБУК «Городская библиотека» имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУК, трудовым договором:

для сверхурочной работы (в соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (в соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. По соглашению между работником и МБУК «Городская библиотека» могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

МБУК «Городская библиотека» обязано устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников МБУК «Городская библиотека» с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением к настоящим Правилам.

5.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым приказом МБУК «Городская библиотека» с учётом пожеланий работника и со служебной необходимостью. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Всем работникам МБУК «Городская библиотека» с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

6.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.8. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет

право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

6.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников производится в виде заработной платы.

7.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.3. Система заработной платы МБУК «Городская библиотека» устанавливается Положением по оплате труда работников МБУК «Городская библиотека» и отражается в трудовом договоре с работником.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления денежных средств на их банковские счета не реже двух раз в месяц. Установленными днями для произведения расчётов с работниками являются 10 число и 25 число каждого месяца.

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

7.5. Информирование работников о денежных выплатах и произведённых удержаниях в МБУК «Городская библиотека» осуществляется путём выдачи персонально каждому работнику расчётного листка. Расчётный листок работники могут получить в отделе бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» за день до перечисления заработной платы на банковские счета работников или у руководителя МБУК «Городская библиотека» в день выплаты.

7.6. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы за учётный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся специалистом по кадрам МБУК «Городская библиотека».

7.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде руководителем МБУК «Городская библиотека» применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

представление к награждению Почетной грамотой главы ЗАТО Звёздный;

представление к награждению Благодарственным письмом главы ЗАТО Звёздный;

представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почётного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Поощрения применяются руководителем МБУК «Городская библиотека» самостоятельно или по ходатайству общего собрания трудового коллектива МБУК «Городская библиотека», объявляются приказом МБУК «Городская библиотека» и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.3. Материальные виды поощрения могут быть установлены иным локальным нормативным актом МБУК «Городская библиотека».

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка руководитель МБУК «Городская библиотека» имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель МБУК «Городская библиотека».

9.4. До применения взыскания специалисту по кадрам МБУК «Городская библиотека» необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

9.6. 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.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ МБУК «Городская библиотека» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Руководитель МБУК «Городская библиотека» может снять взыскание своим распоряжением до истечения срока.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в **разделе 8** настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Сторона трудового договора (МБУК «Городская библиотека» или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность МБУК «Городская библиотека» перед работником не может быть ниже, а работника перед МБУК «Городская библиотека» - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба.

10.4. Материальная ответственность МБУК «Городская библиотека»:

10.4.1. МБУК «Городская библиотека» обязана возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа МБУК «Городская библиотека» от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки МБУК «Городская библиотека» выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.4.2. МБУК «Городская библиотека», причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в МБУК «Городская библиотека», которое обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением МБУК «Городская библиотека» или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.4.3. При нарушении МБУК «Городская библиотека» установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, МБУК «Городская библиотека» обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины МБУК «Городская библиотека».

10.4.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием МБУК «Городская библиотека», возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.5. Материальная ответственность работника:

10.5.1. Работник обязан возместить МБУК «Городская библиотека» причинённый ей прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.5.2. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения МБУК «Городская библиотека» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

МБУК «Городская библиотека» имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.5.3. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.5.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах МБУК «Городская библиотека», может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт. В этом случае МБУК «Городская библиотека» заключает с работником письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение

трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

10.6. Размер ущерба, причинённого работником МБУК «Городская библиотека» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

10.7. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.8. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу МБУК «Городская библиотека». Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления МБУК «Городская библиотека» размера причинённого работником ущерба.

Если месячный срок истёк, или работник не согласен добровольно возместить причинённый МБУК «Городская библиотека» ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.9. Работник, виновный в причинении ущерба МБУК «Городская библиотека», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет МБУК «Городская библиотека» 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.

10.10. С согласия МБУК «Городская библиотека» работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

10.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб МБУК «Городская библиотека».

10.12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств МБУК «Городская библиотека», работник обязан возместить затраты, понесённые МБУК «Городская библиотека» на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределённого срока.

11.2. Изменения в Правила вносятся МБУК «Городская библиотека» в порядке, аналогичном порядку принятия настоящих Правил.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами МБУК «Городская библиотека».

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания
трудового коллектива МБУК
«Городская библиотека» от
10.10.2017 № 2017/10/1

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка работников
МБУК «Городская библиотека»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБУК «Городская библиотека»
с ненормированным рабочим днём

Заведующий хозяйством МБУК «Городская библиотека».