




**Межпоселенческая
Библиотека**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района») ОКПО 79859317, ОГРН 1064704030775, ИНН 4704067182, КПП 470401001, Юрид. адрес: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4, тел./факс: 8 (81378) 2-17-52, тел./факс: 8 (81378) 2-58-10, mpb@vbg.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Мельникова Н. М./

« 31 » августа 2021 г.

М. П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 /Черенкова Т. В./

Приказ № 67 по основной деятельности
от «31» августа 2021 г.

М.П.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области
(МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 «Межпоселенческая библиотека Выборгского района» (далее – Библиотека, Работодатель).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является эффективная организация и повышение производительности труда, рациональное использование рабочего времени, а также соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого Работника и являются обязательными для всех Работников Библиотеки.

2. Порядок приема на работу Работников и перевода на другую работу

2.1. Прием Работника на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на

основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о порядке работы с персональными данными, Положением о видеонаблюдении, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае если лицо, поступающее на работу, предъявляет только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, то Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку для того, чтобы правильно посчитать его страховой стаж для начисления пособий;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающий специальность и/или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу должен пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.1.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.7.1. Испытательный срок устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев, в отдельных случаях – до шести месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения Трудового кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.7.3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.7.4. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.7.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.7.7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами,

если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представляет их в Пенсионный фонд Российской Федерации по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

2.1.14. В случае предъявления лицом, поступающим на работу, трудовой книжки Работодатель на основании приказа о приеме на работу вносит соответствующую запись в трудовую книжку Работника, проработавшему свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другими нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.1.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2. Перевод Работника на другую работу

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

Работодатель не вправе переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.1. Перевод на другую работу по инициативе Работника осуществляется по его письменному заявлению, при наличии вакантной должности, уровня квалификации и состояния здоровья Работника.

2.2.2. Перевод Работника на другую работу по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 (два) месяца уведомляет Работника в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- с письменного согласия Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

- если Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными актами.

- если Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.6. При переводе на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются сроки перевода, условия труда и оплаты с приложением должностной инструкции.

3. Порядок увольнения Работников

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

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях

является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя.

3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.2. Работник Библиотеки обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Библиотеки;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

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

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

– проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии со специальной оценкой условий труда в МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию в письменном виде об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 14 дней;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или

религиозных предпочтений;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от Работников соблюдения запретов на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля (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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Библиотекой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- по письменному заявлению Работника выдавать ему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, об увольнении), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, сведения о трудовой деятельности и другое.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. Ответственность Работодателя.

6.3.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный 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 Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации установленном Трудовым кодексом РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

6.4. Ответственность Работника

6.4.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за следующие нарушения:

- за неисполнение предусмотренной Договором трудовой функции;
- за неисполнение распоряжений руководителя, находящихся в рамках должностных (производственных) обязанностей Работника;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при их обработке;
- за нарушение Работником требований охраны труда;
- за иные нарушения.

6.4.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

6.4.2.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– возложение такой ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда.

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

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

6.4.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

6.4.2.4. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время Работников Библиотеки определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

7.2. Устанавливается следующий режим работы:

7.2.1. Директор Библиотеки, работники бухгалтерии, отдела информационных технологий, методико-библиографического отдела, отдела комплектования и обработки литературы, методист отдела Межпоселенческая детская библиотека, водитель автомобиля:

- 40-часовая рабочая неделя с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.2.2. Уборщики служебных помещений:

- 40-часовая рабочая неделя с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Выходные дни – воскресенье, понедельник

7.2.3. Работники отдела обслуживания, заведующий отделом и библиотекарь отдела Межпоселенческая детская библиотека:

- 40-часовая рабочая неделя с 10.00 до 19.00;

- перерыв на обед продолжительностью 1 час по скользящему ежедневному графику с 13.00 до 15.00, устанавливаемому заведующими отделами.

Выходные дни – воскресенье, понедельник

7.3. Работникам отделов обслуживания читателей запрещается в рабочие часы покидать рабочее место до прихода сменяющего Работника.

7.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между Работодателем и Работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора и заведующих отделами.

7.7. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.8. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени составляет не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя.

7.10. Привлечение к работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника путем отражения в таблице рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.4. Нерабочие праздничные дни – дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим должностной оклад.

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.5.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.5. При непредоставлении отпуска Работнику в текущем рабочем году с согласия Работника отпуск переносится на следующий рабочий год.

8.5.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск исключительно в выходные дни не предоставляется.

8.6. 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.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области», «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры

«Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области».

9.2. «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области», «Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

9.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работнику не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.8. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере.

9.9. Работник по письменному заявлению с указанием причин имеет право на получение материальной помощи согласно «Положения об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области».

9.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.11. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях.

9.12. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, один раз в месяц под роспись в журнале регистрации полученных расчетных листков.

9.13. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичной денежной форме путем перечисления денежных средств на зарплатную карту Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты

заработной платы.

9.14. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

– за первую половину месяца - 23-го числа расчетного месяца;

– за вторую половину месяца - 8-го числа месяца, следующим за расчетным.

9.15. В заработную плату за первую половину месяца (с 01 по 15 число) включаются должностной оклад, компенсация за работу с вредными и опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, доплата за совмещение должностей пропорционально отработанному времени.

9.16. Стимулирующие выплаты Работникам выплачиваются в месяце, следующим за расчетным.

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

9.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. Дистанционная (удаленная) работа в Библиотеке осуществляется в соответствии с «Положением о дистанционной (удаленной) работе в МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», разработанное в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района».

10.2. Основные понятия

10.2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

10.2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно: на постоянной основе, временно, периодически.

10.2.3. Дистанционным работником считается работник, выполняющий трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места и взаимодействующий с Работодателем с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

10.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору

10.3.1. Дистанционного работника принимают на работу по общим правилам, предусмотренным ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, но с соблюдением требований гл. 49.1 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена электронными документами с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.3.4. Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения письменного заявления от дистанционного работника обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

10.3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника может осуществляться путем подписания бумажных документов лично или путем обмена электронными документами.

10.3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.4. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется посредством:

- обмена электронными документами через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- почтовой связи, предоставляемой операторами почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны;
- личной встречи Работодателя и дистанционного работника.

10.5. Организация труда

10.5.1. Библиотека обеспечивает дистанционного работника всем необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.5.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает фактически понесенные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов), в порядке,

определенном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.6. Временный перевод на дистанционную работу

10.6.1. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционную работу. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или;

- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.6.2. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.6.3. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.7. Режим рабочего времени и отдыха

10.7.1. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

10.7.2. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

10.7.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в рамках действующего законодательства.

10.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются. Специальная оценка условий труда

дистанционного работника не проводится (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ).

10.10. Прекращение трудового договора

10.10.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

10.10.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11. Диспансеризация Работников

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, т.е. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

11.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники, не достигшие возраста, дающего им 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.

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

11.6. Работник по запросу Работодателя обязан представить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трех лет (одного года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

11.7. Работник обязан представить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

11.8. При согласовании дня (дней) для прохождения диспансеризации издается приказ об освобождении Работника от работы.

11.9. Работник обязан представить справку из медицинской организации о прохождении диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В противном случае, у Работодателя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у Работодателя могут возникнуть основания для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин.

12. Режим видеонаблюдения

12.1. Работодатель осуществляет видеонаблюдение в порядке, определенном «Положением о видеонаблюдении в МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района».

12.2. Видеонаблюдение ведется с целью обеспечения безопасной организации оказания услуг и рабочего процесса, поддержания дисциплины и порядка в Библиотеке, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения сохранности имущества.

12.3. Видеонаблюдение в Библиотеке ведется постоянно при помощи камер открытого видеонаблюдения в режиме реального времени.

12.4. В библиотеке запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

12.5. Запрещается эксплуатация системы видеонаблюдения в туалетных комнатах, бытовых помещениях.

12.6. Работников информируют о ведении видеонаблюдения посредством размещения на видных местах специальных информационных табличек с надписями и символами с указанием на то, что ведется видеонаблюдение и ознакомления с Положением о видеонаблюдении под роспись.

12.7. Лица, являющиеся Работниками Библиотеки на момент введения системы видеонаблюдения, уведомлены в письменной форме и выразили свое согласие на введение данной системы путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

12.8. При несогласии Работника на ведение видеонаблюдения трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

12.9. Работники, вновь принимаемые на работу, выражают свое согласие на проведение видеонаблюдения путем ознакомления с настоящими Правилами и Положением о видеонаблюдении в Библиотеке.

13. Меры поощрения за труд

13.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- выплата премии;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

13.2. Порядок премирования определяется «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области», «Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области».

13.3. Сведения об объявлении благодарности и награждении почетной грамотой Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

13.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

14. Меры взыскания, применяемые к Работникам

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение - за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей; за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

14.2. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

14.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

14.5. 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 учет мнения представительного органа работников.

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

14.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени

отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

14.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Библиотеки, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ и действуют с момента их утверждения.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

15.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационных стендах учреждения, на сайте.

15.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства до утверждения новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка.

15.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам осуществляются внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка путем издания приказа по основной деятельности. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся профсоюзным собранием работников МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района».

15.6. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.