

Согласовано:
на общем собрании коллектива
«13» 01 _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МКУ «ЛМЦРБ»
Кузнецова Кузнецова М.А.
«11» 01 _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУ «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка муниципального казённого учреждения «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» (именуемая в дальнейшем – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения в целях урегулирования поведения работников Учреждения в процессе труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.
- 1.3. Правила обязательны для дальнейшего исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.4. Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.5. Работодателем является Учреждение в лице директора, действующего на основании Устава.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16,61,67 ТК РФ).
- 2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового Кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 и 71 ТК РФ).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания директор 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. Расторжение данного договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).
- 2.8. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трёх месяцев; для директора, его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев.
- 2.10. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
- страховой медицинский полис;
- справку об отсутствии (наличии судимости).

2.11. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, трудовым договором.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с действующими: Уставом ЛМЦРБ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. Руководители структурных подразделений обязаны проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.16. Директор вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. Если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.19. Основания прекращения трудового договора определены в ст. 77 ТК РФ. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

2.20. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя lodbib11@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Помимо указанных выше полномочий, работники имеют право:
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов производственной деятельности библиотеки;
 - пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом порядком фондами, услугами Учреждения;
 - обжаловать приказы и распоряжения директора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Все работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору или руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- работать честно и добросовестно, своевременно исполнять постановления и распоряжения Администрации Лодейнопольского муниципального района, соблюдать настоящие Правила, Устав, приказы директора, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства, электроэнергию и обеспечивать сохранность книжных фондов Учреждения; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу, в рамках своих полномочий немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю;
- в случае болезни и невозможности выйти на работу, заболевший работник обязан сообщить об этом директору или руководителю структурного подразделения Учреждения в течение суток с момента заболевания с последующим предоставлением больничного листа или других документов о причине неявки;
- отсутствовать на рабочем месте по личным делам разрешается директором по устному или письменному заявлению работника;
- своевременно сообщать директору о произошедших изменениях в анкетных данных;
- соблюдать субординацию в отношениях с другими работниками, согласно должностным инструкциям;
- не разглашать информацию, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство пользователей Учреждения и других работников, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- создавать в трудовом коллективе, во взаимоотношениях с руководителями, а также пользователями Библиотеки нормальный морально-психологический микроклимат, основанный на общечеловеческих нравственных нормах;
- работники Учреждения не в праве:
 - быть некомпетентными;
 - использовать служебное положение в корыстных целях, быть недобросовестными;
 - грубо разговаривать с пользователями Учреждения, руководителями и другими работниками;
 - в деловом общении применять суждения и оценки, ущемляющие честь и достоинство собеседников, а также покровительственные суждения и оценки, высказываемые с чувством скрытого превосходства или пренебрежения;
 - оскорблять; разжигать или провоцировать в трудовом коллективе конфликты.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение в лице директора, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

5.2. Учреждение в лице директора, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые

установлены действующим законодательством;

- устанавливать порядок осуществления взаимодействия с работником в отдельном внутреннем нормативном акте;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Учреждение в лице директора, обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия правил внутреннего трудового распорядка, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ);
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину;
- осуществлять мероприятия по технике безопасности, постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечить условия по повышению профессиональной квалификации работников и совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
- предоставлять по требованию работника сведений о трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных, контрольных и профсоюзных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств ОМС;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для работников;
- предоставлять ежегодные отпуска работникам согласно графику отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

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

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включается в рабочее время. Время перерыва не может быть менее 30 минут и более 2 часов.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5. Режим работы:

7.5.1. Режим работы структурных подразделений устанавливается Приказом по Учреждению:

Центральная городская библиотека:

- вторник – пятница - с 10.00 ч. до 19.00 ч. без перерыва;
- суббота - с 10.00 ч. до 18.00 ч. без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни;
- последняя пятница месяца – санитарный день.

В летнее время с 15 мая по 15 сентября:

- вторник – пятница - с 10 ч. до 18 ч., перерыв с 14 до 15 ч.;
- суббота - с 10.00 ч. до 18.00 ч. без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни;
- последняя пятница месяца – санитарный день.

Отдел комплектования и обработки литературы:

- понедельник-пятница с 9 ч. до 18 ч., перерыв с 13 ч. до 14 ч.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- последняя пятница месяца – санитарный день.

Центральная детская библиотека

- понедельник-пятница с 10 ч. до 18 ч., перерыв с 13 ч. до 14 ч.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- первая пятница месяца – санитарный день.

Городская библиотека №1 имени А.Н. Чепурова

- вторник-пятница с 10 ч. до 18 ч., перерыв с 14 ч. до 15 ч.,
- суббота – с 9 ч. до 16 ч., без перерыва.
- воскресенье, понедельник – выходные дни.
- последняя пятница месяца – санитарный день.

Городская библиотека №2

- вторник-пятница с 10 ч. до 18 ч., перерыв с 13 ч. до 14 ч.,
- суббота – с 10 ч. до 17 ч., без перерыва.
- воскресенье, понедельник – выходные дни.
- последний рабочий день месяца – санитарный день.

Шамокшская сельская библиотека

- вторник-суббота с 11 ч. до 18 ч., перерыв с 14 до 14.30 час.
- воскресенье, понедельник – выходные дни
- последний рабочий день месяца – санитарный день.

7.5.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — воскресенье и понедельник

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — воскресенье и понедельник.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.5.3. При ухудшении эпидемиологической ситуации и других форс-мажорных ситуациях работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на другие режимы работы, на основании приказа директора с составление дополнительного соглашения к Трудовому договору.

7.5.4. При наличии производственной необходимости, по согласованию с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день: директор учреждения, главный бухгалтер, режиссер радио.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

7.5.5. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и служебных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.6. Руководители структурных подразделений должны осуществлять учет явки и ухода с работы работников, для чего вести табель учета рабочего времени, составлять график работы по каждому работнику.

7.7. Удаленная работа

7.7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенным трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федерации, в случаях, определенных настоящими Правилами.

7.7.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, и пр. Возможна запись сохранение СМС, аудио- и

видеозвонков.

Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

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

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

7.8. Предоставление отпуска.

7.7.1. Работникам библиотеки предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.8.3. В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ);

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

7.8.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя

Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику

выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его

письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с

последующим увольнением.

7.8.5. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию,

по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с

сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8.6. На основании Постановления администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 30.05.2014 г. № 934 работникам библиотеки:

- Директору (заведующему) библиотеки;

- Заместителю директора;

- Заведующему отделом (сектором) библиотеки;

- Главному библиотекарю (главному библиографу);

- Библиотекарю;

- Библиографу;

- Редактору библиотеки.

за стаж библиотечной работы в учреждениях культуры Лодейнопольского района Ленинградской области: предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- от 3 лет до 10 лет – 3 календарных дня;

- свыше 10 лет – 5 календарных дней.

б) на основании Постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области «О порядке предоставления ежегодного дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях культуры и спорта, финансируемых из бюджета муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области» № 50 от 18.01.2012 г. и трудового договора работникам Библиотеки предоставляется дополнительный отпуск **за ненормированный рабочий день:**

- директору Учреждения – 3 календарных дня,
- главному бухгалтеру Учреждения – 5 календарных дней,
- режиссёру Радио «Лодья» - 5 календарных дней.

7.8.7. 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 (ст.128 ТК РФ)

7.8.8. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

7.8.9. Все дополнительные отпуска могут присоединяться к основному отпуску. По желанию работника ежегодный основной и дополнительный отпуска могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной его части не может быть менее 14 календарных дней.

7.9. Диспансеризация

7.9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.9.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.9.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.9.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.9.8. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в « Положении системе оплаты труда в МКУ «ЛМЦРБ», состоит из должностного оклада.

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

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.7. Заработная плата может быть индексирована путем выплаты премий. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего

времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

8.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.11. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Стимулирующие и компенсационные выплаты.

9.1. Работникам Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда Муниципального казенного учреждения «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» устанавливаются стимулирующие выплаты:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

9.2. Директору Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры Лодейнопольского городского поселения и Лодейнопольского муниципального района, муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, муниципальных спортивных организаций Лодейнопольского муниципального района».

9.3. Работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплата за работу в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- материальная помощь.

9.4. Порядок и размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда Муниципального казенного учреждения «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека».

9.5. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника в случаях:

- рождение у работника ребёнка при предоставлении справки о рождении ребенка;
- заболевание работника, требующее сложного оперативного вмешательства либо дорогостоящего лечения, подтвержденные соответствующими документами;
- смерть родителей, детей, супруга работника при предоставлении соответствующих документов.

9.6. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается уполномоченным органом на основании заявления директора.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение производственных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Учреждением применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой, премиальная выплата. Данные поощрения применяются директором с учётом мнения руководителя структурного подразделения, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

10.2. Работникам библиотеки могут производиться премиальные выплаты к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам: День работника культуры Российской Федерации, День библиотек России - в размере до 10% от должностного оклада;
- к юбилейным датам работника - 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет со дня рождения – в размере до 50% от должностного оклада;
- в связи с юбилеем учреждения – 25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет - в размере до 10% от должностного оклада;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области - в размере до 25% от должностного оклада.

10.3. За особые трудовые, творческие и другие заслуги работники могут быть представлены к поощрению в вышестоящие организации к награждению Почётным званием «Заслуженный работник культуры», «Почетный работник культуры Ленинградской области», нагрудным знаком «За достижения в культуре», Грамотой, Благодарностью Комитета по культуре Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, Администрации МО Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области.

10.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (в сведения о трудовой деятельности).

11. Ответственность за нарушение дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

Увольнение проводится по основаниям:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

11.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Учреждения, оформляются Приказом и объявляются работнику, подвергнутому взысканию, руководителем под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

11.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, в этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

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

11.7. Руководители структурных подразделений библиотеки, заведующие отделами вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

11.8. К работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

12. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

12.1. За несоблюдение директором Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

12.2. Директор Учреждения подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

12.3. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у директора личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему служащий.

12.4. Сведения о применении к директору взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом, в котором директор проходил гражданскую службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

12.5. Взыскания, предусмотренные за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении директором коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

13. Порядок служебной переписки

13.1. Порядок уведомлений работодателем.

13.1.1. Индивидуальные уведомления оформляются в двух экземплярах и регистрируются в журнале учета. Один экземпляр выдается сотруднику, на втором работник расписывается в получении и ставит дату. В случае, если сотрудник отказывается получить уведомление, расписаться во втором экземпляре, составляется акт.

13.1.2. Общие уведомления оформляются в одном экземпляре, рассылается по электронной почте, размещается на доске объявлений и т. д. При необходимости под общим уведомлением ставятся подписи работников с датой уведомления.

13.1.3. Бумажные уведомления сотрудникам, которые в данное время отсутствуют по разным причинам на рабочем месте, уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Доказательством, что сотрудник информацию получил, будет корешок почтового уведомления о вручении.

13.1.4. При отправлении уведомления электронной почтой, работник должен подтвердить его получение возможными способами. При этом переписка должна быть сохранена для использования спорных случаев.

13.2. Порядок обращения с заявлениями.

13.2.1. Уведомления (заявления, информации, докладные и пр. документы от работников принимаются в письменном виде. Документы регистрируются в тот же день и передаются документоведом на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, затем подшиваются и хранятся в личном деле.

13.2.2. В случае если сотрудник находится по разным причинам не на рабочем месте, возможно направление бумажного заявления или извещение на почтовый адрес учреждения. Порядок работы с корреспонденцией такой же. В случае электронной переписки, работник должен выслать фотографии или сканы бумажных документов, на которых видны собственноручная подпись и дата. Переписку по почте или в мессенджерах необходимо сохранять. Оригинал письма передается в администрацию после прихода работника на место работы.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Сотрудники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться во внешнем облике и одежде офисного стиля, без строгих ограничений, но всегда неприемлемы: неопрятные волосы и ногти, яркий макияж и лак, нечищенная обувь, слишком массивные и броские украшения, потертые и рваные джинсы, многоцветность в одежде, обтягивающие силуэты, глубокое декольте, прозрачная одежда.

14.2. Сотрудник, первым пришедший утром в помещение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

14.3. Сотрудник, уходящий последним из помещения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

14.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен произвести осмотр помещения и сделать запись в журнале осмотра.

14.5. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в помещениях, могут быть введены дежурства назначенных должностных лиц.

14.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Учреждения;
- громко разговаривать;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- употреблять нецензурную лексику и допускать антиобщественное поведение.

15. Действие «Правил внутреннего трудового распорядка»

15.1. Правила применяются ко всем работникам Учреждения.

15.2. Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.3. Правила могут периодически корректироваться. Все изменения и дополнения оформляются изменениями и дополнениями в Правила при согласовании с общим собранием трудового коллектива, и становятся частью настоящих Правил.

15.4. Правила размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте учреждения <http://www.lodpole.47lib.ru> в разделе «О библиотеке»: «Официальные документы», доводятся до каждого работника Учреждения.

