

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников культуры
Любытинского муниципального
района

 Гусакова Л.А.

«12» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБУК МЦБС
№ 5-од от 12.01.2021 года.

П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ЛЮБЫТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок персонала библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Любытинского муниципального района» (далее МБУК МЦБС), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению его производительности и эффективности.

1.3. Правила основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБУК МЦБС на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки и пользователи должны иметь к ним свободный доступ.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения персонала.

2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. 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 (СНИЛС), 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. 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 недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

2.3. При поступлении на работу специалист по кадрам перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами.

2.4. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель трудовую книжку не оформляет, а заполняет сведения о трудовой деятельности.

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

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

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

2.8. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Непрохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

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

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной им в образовательном учреждении

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

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;

2.9.3. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.9.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях (или) заполняет сведения о трудовой деятельности по указанной форме в течении одного рабочего дня.

На работающих работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9.8. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.9.9. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, сроком до 75 лет.

2.9.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Отказ в приеме на работу.

2.10.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в образовательное учреждение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.10.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в Учреждении работником.

2.11. Перевод на другую работу.

2.11.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.11.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.11.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.11.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.12.2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.12.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.12.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права администрации.

3.1. Администрация МБУК МЦБС имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и пользователей библиотеки, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Перечень служебных обязанностей и прав, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- вправе совмещать работу в библиотеке с дистанционной (если это возможно по должности) ФЗ от 08.12.2020 №407-ФЗ
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 5 лет.
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста
- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения;
- дополнительные оплачиваемые дни к отпуску согласно Коллективному договору.

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.

Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на :

- освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.2. Основные обязанности работников.

Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией,

использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказов директора, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, пользователям библиотеки. Повышать престиж Учреждения;

Бережно относиться к имуществу Учреждения:

- а) перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные и иные электрические приборы, приборы, компьютерную и копировальную технику, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;

- б) в чистоте и порядке содержать столы, книжные стеллажи, и другое имущество Учреждения;

- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки;

- соблюдать законные права и свободы посетителей, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала работы;

в случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору библиотеки в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:

- курение в помещении библиотеки во время работы;

- длительные телефонные звонки по личным вопросам во время работы;

- перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;

- оставление посетителей без присмотра, что может привести к порче имущества библиотеки.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. МБУК МЦБС относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией учреждения в соответствии с интересами посетителей с нагрузкой работников. Графики работы библиотечных филиалов утверждаются директором.

Для посетителей работают:

- Центральная районная и районная детская библиотеки, Неболчская модельная библиотека, Зарубинский сельский библиотечный филиал:
Вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00
Суббота – с 10.00 до 18.00
Выходной - воскресенье, понедельник.

Санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотечных филиалов, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август)

- Агафоновский сельский библиотечный филиал:
Вторник среда - с 09.00 до 16.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
Выходной - понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье
- Княжесельский сельский библиотечный филиал:
Вторник, суббота - с 09.00 до 17.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Выходной - четверг, воскресенье
- Шереховичский сельский библиотечный филиал
Понедельник, среда, пятница - с 10.30 до 15.30
Выходной – вторник, четверг, суббота, воскресенье.
- Ярцевский сельский библиотечный филиал
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9.00 до 16.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Выходной - воскресенье, понедельник

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

5.1.2. Администрация МБУК МЦБС:

Директор библиотеки, заместитель директора – работают по 5-дневной рабочей неделе с 9 часов до 18 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов. Выходной день суббота, воскресенье.

5.1.3. Персонал библиотеки:

Для сотрудников центральной и детской библиотек, Неболчской модельной и Зарубинского сельского библиотечного филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (40 часов в неделю) ст.91 ТК РФ.

Библиотекари сельских библиотечных филиалов работают на неполный рабочий день, в соответствии 0,3, 0,5 и 0,75 ставки.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

Нагрузка работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с работником.

5.5. В случае, когда объем нагрузки не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

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

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

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУК МЦБС по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Ст.123 ТК РФ).

6. Оплата труда.

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

6.2. Система заработной платы определяется Положением о заработной плате работников МБУК МЦБС.

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на, условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата начисляется Работнику на карту национальной платежной системы «Мир». 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.

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

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы и иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора.

6.5. Удержание из заработной платы работника производится в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- награждение благодарственными письмами и Почетными грамотами разных уровней: комитета культуры, спорта Администрации Любытинского муниципального района, администрации района, департамента культуры и туризма Новгородской области, администрации Новгородской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация библиотеки в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

По факту нарушения трудовой дисциплины директор объявляет "замечание" распоряжением по учреждению.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

8.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

9.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 9 настоящих Правил.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшего детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.) подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по инициативе директора или трудового коллектива МБУК МЦБС.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящим правилам утверждаются приказом по учреждению.