

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Кингисеппская центральная городская библиотека»**

П Р И К А З № 04

(по основной деятельности)

г. Кингисепп

«10» января 2022 года

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
для работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» (в новой редакции)**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека» (в новой редакции) согласно приложению.
2. Ознакомить всех работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» с утверждёнными Правилами внутреннего трудового распорядка (в новой редакции) под роспись.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора Муниципального казенного учреждения культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека»



О.В. Шкетина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казённого учреждения культуры
«Кингисеппская центральная городская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального казённого учреждения культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека» (далее – МКУК «Кингисеппская ЦГБ», Учреждение), с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников, рабочее время и время отдыха, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, порядок предоставления отпусков, выплаты заработной платы, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.3. Действие настоящих Правил являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работники - трудовой коллектив сотрудников муниципального казённого учреждения культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека», состоящий в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключённых с последним трудовых договоров.

Служебное помещение - помещения (кабинеты), расположенные в зданиях, в которых находятся структурные подразделения МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники Учреждения могут по приказу директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ» или его заместителя при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Приём на работу, перевод и увольнение

2.1. Приём на работу в МКУК «Кингисеппская ЦГБ» производится на основании заключённого в письменной форме трудового договора между Учреждением и работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Перечень документов, которые специалист по кадрам вправе потребовать от претендента на вакантную должность:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, и установленные законом сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства). Претендент обязан сообщить Работодателю о подаче заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.4. В случае отсутствия 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ», изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.7. Приказ директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ» о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания

трудового договора. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.8. При приёме на работу специалист по кадрам обязан:

2.8.1. Ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением о материальном стимулировании работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ»,
- Положением о персональных данных работников,
- иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8.2. В случае изменений существенных условий труда работника, а именно: система и размер оплаты труда; режим работы; установление или отмена неполного рабочего времени; совмещение профессий; изменение наименования должности работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. При приёме на работу с вновь принятым работником обязательно проводятся инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности лицами, ответственными за проведение указанных инструктажей.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, с соблюдением

установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

2.16. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы в МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

2.17. Оформление увольнения работника производится путём издания приказа об увольнении за подписью директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

2.18. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника; отдел экономики и бухгалтерского учёта МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» обязан произвести с работником окончательный расчёт на основании приказа директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ» (на основании договора о безвозмездном оказании услуг от 25.06.2018 года).

2.19. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления МКУК «Кингисеппская ЦГБ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Режим рабочего времени, времени отдыха

3.1. Для работников Учреждения режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в трудовом договоре, заключённом с конкретным работником.

3.1.1. График работы для директора, заместителя директора:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;
- с понедельника по пятницу: начало работы в 08 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут;
- обеденный перерыв в течение рабочего дня – 1 час (начало в 12 часов 30 минут, окончание в 13 часов 30 минут);
- технологические перерывы в течение рабочего дня – с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут, с 15 часов 30 минут до 15 минут 45 минут;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.
- каждый последний день месяца – санитарный день.

3.1.2. График работы библиотек для читателей:

- Центральная городская библиотека: с 12.00 – до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный.
- Городская библиотека «Литературный дом»: с 12.00 – до 19.00, обед с 14.00 – до 15.00. Выходные дни: пятница, суббота, последний день месяца – санитарный.
- Городская библиотека № 2: с 12.00 – до 19.00, обед с 14.00 – до 15.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный.
- Городская детская библиотека № 4: с 12.00 – до 19.00, обед – 14.00 – 15.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, последний день месяца – санитарный.

3.2. В связи со спецификой работы и производственной необходимостью работники МКУК «Кингисеппская ЦГБ» на основании приказа директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ» могут привлекаться к работе в выходные праздничные дни. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится согласно трудовому законодательству.

По желанию работника, привлечённого к работе 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.

3.3. Работникам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учёту, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4. Порядок предоставления работникам отпусков

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» составляет 28 календарных дней.

4.2. Помимо основного отпуска работникам МКУК «Кингисеппская ЦГБ» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно перечню должностей, утверждённому постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 19.12.2016 года № 3255.

Перечень должностей работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» с ненормированным рабочим днём, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	директор	5
2	заместитель директора	4
3	заведующий отделом, заведующий структурным подразделением, методист всех внутридолжностных категорий, главный библиотекарь	3

4.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска независимо от основания их предоставления суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не предоставляются работникам, у которых установлен неполный рабочий день, в том числе внешним и внутренним совместителям.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МКУК «Кингисеппская ЦГБ» в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в конце предыдущего года в установленном законом порядке.

4.6. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях, на основании заявления работника с разрешения директора МКУК «Кингисеппская ЦГБ» без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работника Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст.

128 ТК РФ). В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

По согласованию с директором МКУК «Кингисеппская ЦГБ» работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребёнка - 14 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам,

определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства МКУК «Кингисеппская ЦГБ». 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.

4.12. Работники, 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.

4.13. В соответствии со ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним 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.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и заключённым с ним трудовым договором.

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, и заключённым с ним трудовым договором.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.1.9. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.1.11. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы Работодателя, инструкции, правила и т.д.

5.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

5.2.5. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной или коммерческой тайне МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

5.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключённым с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных действующим Положением о материальном стимулировании работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» и иными локальными нормативными актами Работодателя.

6.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Перемещать, переводить Работника на другую работу, на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в случае производственной необходимости, в соответствии с ТК РФ.

6.1.6. Привлекать Работника к сверхурочным работам, а также к работе в праздничные дни в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями трудового договора.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие утверждённым нормативным требованиям охраны труда, в том числе обеспечивать работника смывающими и обеззараживающими средствами согласно нормам, установленным законодательством Российской Федерации. Обеспечивать постоянное наличие в туалетной комнате туалетного мыла для мытья рук из расчёта 200 г туалетного мыла либо 250 мл жидкого моющего средства (мыло) в дозирующем устройстве на месяц для 1 человека.

6.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.2.5. Организовать труд Работника и создавать условия, отвечающие требованиям техники безопасности и гигиены труда для выполнения им успешной работы, предусмотренной договором.

6.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчёт за отработанный месяц) и переводится на его картсчет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Из заработной платы Работника производятся все необходимые вычеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работником.

6.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

6.2.12. Вести на Работника трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставлять её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6.2.13. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

6.2.14. Предоставлять компенсации и льготы, установленные законодательством РФ.

6.2.15. Обеспечивать хранение и защиту персональных данных Работника.

6.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством об охране труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором с работником.

6.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников с занесением в трудовую книжку работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Благодарностью/Почётной грамотой администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» в связи с ходатайством от МКУК «Кингисеппская ЦГБ»;
- награждение Благодарностью/Почётной грамотой Совета депутатов муниципального образования «Кингисеппское городское поселение» или муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» в связи с ходатайством от МКУК «Кингисеппская ЦГБ»;
- другое.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор МКУК «Кингисеппская ЦГБ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней работником не предоставлено объяснение, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МКУК «Кингисеппская ЦГБ», без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать сеть Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в МКУК «Кингисеппская ЦГБ» или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

9.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причинённого Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учётом степени износа этого имущества.

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

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

Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

9.11. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Нахождение работников МКУК «Кингисеппская ЦГБ» в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

10.2. Условия труда на рабочем месте работников по результатам специальной оценки условий труда, проведённой ООО «ЭСГ «Охрана труда» в феврале 2020 года, являются допустимыми, соответствуют 2 классу.

10.3. Заместитель директора, заведующие отделом, специалист по кадрам обеспечивают контроль за соблюдением работниками МКУК «Кингисеппская ЦГБ» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, организуют учёт и контроль за выполнением работниками учреждения режима работы и времени отдыха.

10.4. Табеля учёта рабочего времени ведёт специалист по кадрам и сдаёт в отдел экономики и бухгалтерского учёта 15-го и 25-го числа каждого месяца. В случае изменений в учёте рабочего времени после указанного срока первого числа каждого месяца предоставляется дополнительный табель.

10.5. Запрещается в рабочее время заниматься деятельностью, не относящейся к служебным обязанностям работника, определённым должностной инструкцией.

10.6. При увольнении работник МКУК «Кингисеппская ЦГБ» обязан сдать предоставленное ему в пользование имущество материально ответственному лицу МКУК «Кингисеппская ЦГБ».

11. Содержание служебных помещений

11.1. Работники МКУК «Кингисеппская ЦГБ» несут персональную ответственность, а заведующие отделами МКУК «Кингисеппская ЦГБ» осуществляют контроль за содержанием служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

11.2. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключается оргтехника,

другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключается освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

11.3. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты. Доступ в служебные помещения (кабинеты) в нерабочее время, не связанное с основным рабочим местом специалиста, может осуществляться только с разрешения руководителя или лица, его замещающего.

11.4. Во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

12. Заключительные положения

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

12.2. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими правилами и законодательством РФ.

12.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МКУК «Кингисеппская ЦГБ». Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового