

Приложение № 1 к Коллективному договору
Руководителя и работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Десногорская центральная библиотека»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области

« 09 » февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
от трудового коллектива

МБУ «Десногорская библиотека»

Л. В. Филиппова
« 0 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
«Десногорская библиотека»



Л.Е. Милосердова
2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕСНОГОРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Десногорск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного учреждения «Десногорская центральная библиотека» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников исполнение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Десногорская центральная библиотека» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее МБУ «Десногорская библиотека»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет

работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.12. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.13. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.17. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По

1 +
соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.21. 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).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории, почетные звания.

2.25. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата МБУ «Десногорская библиотека» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, согласно действующему законодательству.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУ «Десногорская библиотека» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения по стационарному и нестационарному (за пределами библиотеки) обслуживанию пользователей, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не выносить книги и др. продукцию без соответствующей записи в читательском формуляре, запись производится сотрудником отдела библиотеки;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, строго выполнять требования по безопасности и бдительности в библиотеке;

7 9

- участвовать в общественной, просветительской деятельности библиотечного коллектива;

- уважать права, честь и достоинство пользователей, сотрудников и иных лиц библиотечного процесса.

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

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, инструментом, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

- соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБУ «Десногорская библиотека», об изменениях структуры, штатах МБУ «Десногорская библиотека», о бюджете МБУ «Десногорская библиотека»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу библиотеки и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка МБУ «Десногорская библиотека»;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности библиотеки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.2. Работодатель обеспечивает соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии на основе действующих положений, инструкций и правил.

5.3. Общий выходной день – суббота. Второй выходной день – по графику. Обеденный перерыв для сотрудников устанавливается Работодателем по графику не менее 1 (одна) часа. Общее время перерывов на отдых и личные надобности составляет 20 минут.

5.4. В период с 01 июня по 01 сентября обслуживание пользователей осуществляется с 10.00 часов до 18.00 часов без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье (Постановление Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 25.04.2014г. №525 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».).

5.5. С 01 сентября по 31 мая обслуживание пользователей библиотеки осуществляется с 10-00 часов до 18-00 часов без перерыва. Воскресенье с 10 часов до 17 часов. Выходной день – суббота.

5.6. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников библиотеки с учетом его основной деятельности, и определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем.

5.7. В случае служебной необходимости выходной день может быть перенесён на другой день недели по приказу Работодателя с согласия работника.

5.8. В соответствии с законодательством о труде работа в праздничные дни не производится, кроме лиц осуществляющих круглосуточное дежурство.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Работа компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.12. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, согласно Постановлению Главы администрации МО «город Десногорск» Смоленской области «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет местного бюджета» от 06.10.2008г. №722. Указанным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 12 календарных дней.

5.13. Не допускается направление беременных женщин и женщин с детьми в возрасте до 3-х лет в командировки.

5.14. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях по подготовке мероприятий,
- время, затраченное на посещение пользователей, участников мероприятий и т.д.,
- время, затраченное на проведение мероприятий.

5.15. Время перерыва на обед в рабочее время не засчитывается.

5.16. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ не должна превышать 2-х часов, после которых обязателен регламентированный перерыв 10 минут.

5.17. Если работник не может явиться по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом работодателя не позднее 12.00 данного дня, с последующим предоставлением больничного листа или другого документа, подтверждающего уважительную причину неявки.

5.18. Уход работника с рабочего места разрешается только с разрешения Работодателя.

5.19. Учет рабочего времени обеспечивается Работодателем.

5.20. Назначение ответственного за проведение мероприятий производится при составлении Плана работы библиотеки на год, и утверждается приказом Работодателя. Работник не имеет права отказаться от порученного ему мероприятия без уважительной причины (болезнь и т.д.).

5.21. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ «Десногорская библиотека», совмещать профессии внутри организации в объеме рабочего времени в установленном порядке.

5.22. Работники библиотеки пользуются в течение года отпуском продолжительностью, установленной в трудовом договоре, с сохранением средней заработной платы.

5.23. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника библиотеки возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений на усмотрение Руководителя, Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы библиотеки и пожеланий работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года.

5.26. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск.

5.27. Работник имеет право на получение дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка (при наличии фонда экономии оплаты труда) в связи:

а) со свадьбой (регистрацией брака) самого работника (близких родственников - детей) – до 3 календарных дней;

б) смерти близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 3 календарных дней.

5.28. В связи с личными или семейными обстоятельствами, а также на основании ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации работнику библиотеки по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, и другим категориям работников, согласно действующего законодательства, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (согласно ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

6.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне стационарного рабочего места.

6.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа директора МБУ «Десногорская библиотека». К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал.

6.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

6.5. 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.

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

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Труд работников библиотеки оплачивается в соответствии со штатным расписанием МБУ «Десногорская библиотека» и на основании Постановления Главы администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 13.09.2013г. №801 «Об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

7.2. Система оплаты труда МБУ «Десногорская библиотека» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.

7.3. Заработная плата работников МБУ «Десногорская библиотека» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются с учетом примерных положений об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых постановлением Администрации Смоленской области (Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений. Утверждено постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.01.2017г. № 70).

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.7. С учётом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов, руководитель библиотеки может устанавливать работникам персональную надбавку к окладу (коэффициент профессионального мастерства).

7.8. За образцовое выполнение работниками библиотеки трудовых обязанностей, новаторство в труде, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников библиотеки:

- благодарность;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются к поощрениям в существующие организации: награждению Почетными грамотами Десногорского городского Совета и администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, почетными знаками и правительственными наградами.

Применяются все выше перечисленные формы поощрения по усмотрению работодателя.

7.10. Работники библиотеки пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.11. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 3-го и 18 числа каждого месяца.

7.12. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

7.13. На основании положения «О порядке выплаты стимулирующего характера - премиальная выплата по итогам работы, и оказании материальной помощи работникам МБУ «Десногорская библиотека» работодатель оказывает материальную помощь из экономии фонда оплаты труда в случаях:

- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60, 65 и т.д. лет);
- тяжелой болезни работника или его близкого родственника;
- стихийного бедствия;
- непредвиденного материального ущерба.

7.14. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем МБУ «Десногорская библиотека».

Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников библиотеки, с которыми должны быть ознакомлены все работники МБУ «Десногорская библиотека».

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

**Муниципального бюджетного учреждения «Десногорская центральная библиотека»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области
согласно штатному расписанию, утвержденного Работодателем от 11. 01.2021 года,
согласованного председателем «ККС и МП» Администрация г. Десногорска**

1. Руководящий состав

- директор
- заместитель директора по основной деятельности
- заместитель директора по работе с детьми

2. Основной персонал учреждения

- зав.сектором
- библиотекарь
- библиограф
- библиотекарь-каталогизатор
- редактор
- программист

3. Служащие

- специалист по кадрам
- заведующий хозяйством

4. Рабочие профессии

- переплетчик