

Бюджетное учреждение Нефтеюганского района
«Межпоселенческая библиотека»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

на 2020 – 2023 годы

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)
зарегистрирован в отделе социально-трудовых отношений
администрации Нефтеюганского района

Регистрационный номер 118-513
10 августа 20 года
за № 0000000000
наг. отдела

Ауф-1 Докучина И.Р.
С И Д

Принят на общем собрании работников
15 июня 2020 года
Протокол собрания №1

От работодателя:
Директор
Бюджетного учреждения
Нефтеюганского района
«Межпоселенческая библиотека»

От работников:
Председатель
первичной Профсоюзной организации
Бюджетного учреждения
Нефтеюганского района
«Межпоселенческая библиотека»



М.П.

« 30 » июля 2020 г. Т.В. Занкина



М.П.

« 30 » июля 2020 г. З.Н. Елистратова

Содержание

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	4
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	4
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	5
ОПЛАТА ТРУДА	7
СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	9
ОХРАНА ТРУДА, СОЗДАНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА	10
ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) по обеспечению социальных гарантий работникам Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – Учреждение) заключен между директором Занкиной Татьяной Владимировной, именуемой в дальнейшем Работодателем и первичной Профсоюзной организацией работников Учреждения (далее – Профком) в лице председателя Елистратовой Зульфии Нурисламовны, именуемые в дальнейшем Стороны.
- 1.2 Договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения между Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2019-2021 годы, а также с постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.04.2018 №601-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных департаменту культуры и спорта Нефтеюганского района» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства и права.
- 1.3 Договор заключен в целях достижения оптимального согласования интересов Сторон в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей более благоприятных социальных гарантий, льгот, компенсаций по сравнению с установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.
- 1.4 Настоящий договор основан на принципах добровольности принятия Сторонами взаимных обязательств и реальности их обеспечения.
- 1.5 Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим согласованные меры по усилению социальной защиты работников, с определением условий труда и его оплаты, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных льгот, гарантий и компенсаций, предоставляемых работодателем.
- 1.6 Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.7 Коллективный договор вступает в силу с 01 августа 2020 года и заключен сроком на три года и действует до 01 августа 2023 года.
- 1.8 Выполнение норм настоящего Договора осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год с учетом денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 1.9 В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения к настоящему Договору подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.
- 1.10 Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.
- 1.11 Профком обеспечивает доведение Договора до сведения работников Учреждения в течение одного месяца с момента подписания Договора Сторонами.

2. Обязательства сторон

2.1 Стороны обязуются:

- 2.1.1 Сотрудничать на принципах социального партнерства, равноправия и уважения взаимных интересов, соблюдать действующее трудовое законодательство и условия настоящего Договора.
- 2.1.2 Представлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора и контроля за его исполнением.
- 2.1.3 Вносить предложения по улучшению и защите социально-трудовых прав работников в установленном порядке.
- 2.1.4 Предоставлять работникам социальные льготы, гарантии и компенсации в размерах не ниже предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.
- 2.1.5 Обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Договором социальных, трудовых и иных льгот, гарантий и компенсаций работникам, членам их семей и неработающим пенсионерам.
- 2.1.6 Организовать обучение руководителей учреждений и руководителей выборных органов первичных профсоюзных организаций данных учреждений по вопросам теории и практики социального партнерства, регулирования трудовых отношений, охраны труда.

2.2 Обязательства Работодателя:

- 2.2.1 Обеспечивать финансирование социальных льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2.2 Согласовать решения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора, и другим вопросам, касающимся социально-трудовых прав работников, с профсоюзом.

2.3 Обязательства профкома:

- 2.3.1 Вносить предложения по улучшению условий труда и установлению социальных льгот, гарантий и компенсаций работникам и членам их семей, неработающим пенсионерам.
- 2.3.2 Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем, либо его представителем по совершенствованию условий оплаты труда работников, предоставляемых им льгот, гарантий и компенсаций.
- 2.3.3 Защищать интересы работников при проведении коллективных переговоров о заключении и изменении Договора.
- 2.3.4 Оказывать консультативную помощь по вопросам защиты прав работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором.
- 2.3.5 Принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств по Договору.

3 Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

- 3.1 Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают, изменяются и прекращаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2 При приеме на работу Работодатель:
 - 3.2.1 Заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу.
 - 3.2.2 Знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, иными нормативными актами, непосредственно связанными с

- трудовой деятельностью работника, проводит инструктаж по охране труда, организовывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.
- 3.3 Работодатель определяет необходимость подготовки, и переподготовки кадров на курсах повышения квалификации один раз в пять лет.
Формы повышения квалификации работников определяются работодателем в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации
- 3.4 Работники обязаны:
- 3.4.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них заключенным трудовым договором.
- 3.4.2 Выполнять требования, определенные должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.4.3 Не нарушать трудовую дисциплину, исполнять требования по охране труда, технике безопасности, незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.4.4 Обеспечивать правильную эксплуатацию технических средств, бережно относиться к имуществу Работодателя, обеспечивать его сохранность.

4 Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1 Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором.
- 4.2 Устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами) и 40 часовая рабочая неделя для мужчин.
- 4.3 В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего времени дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- 4.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.5 Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

- 4.6 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ).
- 4.7 При исчислении общей продолжительности оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).
- 4.8 По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней (ст.125 ТК РФ).
- 4.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала на основании заявления работника, поданного не позднее, чем за 14 дней до его начала (ст.136 ТК РФ).
- 4.10 Работодатель предоставляет работникам ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 4.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности;
 - наступления срока отпуска по беременности и родам;
 - совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
 - по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
 - выполнения работниками государственных (общественных) обязанностей;
 - в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.
- 4.12 По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы:
- в случае смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери) – 5 календарных дней;
 - работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в год;
 - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 4.13 В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной или очно/заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 4.14 Один раз за учебный год для студента ВУЗа оплата проезда к месту обучения и обратно производится в полном размере (ст. 173 ТК РФ, ст.17 Закона №125-ФЗ), для студента среднего специального учебного заведения – в размере только 50% стоимости проезда (ст. 174 ТК РФ).

5 Оплата труда

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1 В Учреждении применяется система оплаты труда, установленная постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.04.2018 №601-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных департаменту культуры и спорта Нефтеюганского района».

5.1.2 Оклады руководителей, специалистов и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих определяются на основании отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- с учётом постановления администрации Нефтеюганского района от 25.04.2018 №601-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных департаменту культуры и спорта Нефтеюганского района».

5.1.3 На работников учреждений распространяются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определенные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, согласно занимаемой должности.

5.1.4 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.2 Работодатель признает необходимым производить следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждений:

5.2.1 Оплату труда за работу в выходные, нерабочие праздничные дни осуществлять согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3 Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, доплаты за увеличение объема выполняемых работ (расширенную зону обслуживания) выплачиваются в размере:

- до 50 % от оклада на период временной нетрудоспособности основного работника на основную занимаемую ставку отсутствующего работника (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

- до 30% от оклада на период отсутствия основного работника (за исключением временной нетрудоспособности) на основную занимаемую ставку отсутствующего работника (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

5.4 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.4.1 В целях недопущения выплаты заработной платы в размере ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в автономном округе руководитель Учреждения производит ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины прожиточного минимума, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума трудоспособного населения осуществляется работодателем в пределах утвержденных средств, предусмотренных по фонду оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

5.4.2 Районный коэффициент в размере 70% и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется на фактическую месячную заработную плату в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4.3 Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц путем ее перечисления на счета работников в банке с использованием банковских карт. Заработная плата за первую половину месяца – 21 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц – 06 числа месяца, следующего за расчетным.

В день выплаты за отработанный месяц работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5 Работодатель производит работникам Учреждения, состоящим в списочном составе (за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком) следующие единовременные выплаты:

5.5.1 Единовременное премирование работников к праздничной дате (27 мая – Общероссийский день библиотек), за счет обоснованной экономии бюджетных средств в размере до одного месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

5.5.2 Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивать единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.5.2.1 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

5.5.2.2 Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ руководителя Учреждения о предоставлении отпуска и единовременной выплаты.

5.5.2.3 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере не более одного месячного фонда оплаты труда. Сумма исчисляется из расчета месячного фонда оплаты труда, установленного тарификацией Учреждения по основной занимаемой должности.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

5.5.2.4 Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

5.5.2.5 Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

5.5.2.6 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

5.6 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.6.1 Учреждение в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на оплату труда, может самостоятельно определять виды и размеры надбавок и доплат. Порядок, размер и условия их выплат регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

6 Социальные льготы, гарантии и компенсации

6.1 Для обеспечения социальной защищенности работников Учреждения, членов их семей, Работодатель обязуется предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации согласно действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам и настоящему Договору.

6.2 Работодатель производит работникам Учреждения следующие выплаты социального характера:

6.2.1 Оплату один раз в два года за счет средств работодателя проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации.

Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи.

Неработающими членами семьи работника признаются:

- дети в возрасте до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном или попечителем;

- дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие окончание образования в указанных организациях;

- дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные

образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных разделом 3 Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Нефтеюганского района (утв. решением Думы Нефтеюганского района от 10.02.2016 №689).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи производится не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника и неработающих членов его семьи в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, др. транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи на проезд к месту использования отпуска и обратно.

6.3 Профком:

6.3.1 Совместно с администрацией Учреждения организует праздничные мероприятия (День библиотек, Новый год) для работников, состоящих в первичной профсоюзной организации и/или их детям (на усмотрение профкома) на средства профсоюзной организации.

6.3.2 Поздравляет работников с днем рождения, производит работникам и неработающим пенсионерам (на усмотрение профкома), являющимся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, материальное вознаграждения из средств профсоюзной организации:

- единовременное вознаграждение в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 лет, 55 лет и каждые последующие пять лет) в размере 1 тысячи рублей;
- единовременное вознаграждение в связи с юбилейными датами трудовой профессиональной деятельности (20 лет, 25 лет и каждые последующие пять лет) в размере 1 тысячи рублей членам профсоюзной организации, проработавшим в Учреждении более 5 лет.

6.4 Профком в целях усиления социальной защиты работников, членов их семей обязуется контролировать расходование средств на социальную защиту и оздоровление работников.

7 Охрана труда, создание нормальных условий труда

7.1 Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждений в качестве одного из приоритетных направлений деятельности, поэтому они совместно пришли к соглашению о том, что:

7.1.1 В Учреждения обеспечиваются гарантии прав работников на условия труда и охрану труда, соответствующие требованиям по охране труда, предусмотренные ст. 219, 220 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, настоящим Договором.

7.2 Работодатель обязан:

- 7.2.1 Разрабатывать необходимую нормативно-техническую документацию, проводить организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и другие необходимые мероприятия по предотвращению или снижению воздействия вредных факторов условий труда на работников.
 - 7.2.2 Обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с действующим законодательством.
 - 7.2.3 Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в Учреждении на соответствие требованиям по охране труда, экологической безопасности.
 - 7.2.4 При поступлении на работу информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности.
 - 7.2.5 Организовать систему обучения работников по вопросам охраны труда и экологической безопасности, проверку знаний работников по данным вопросам.
 - 7.2.6 Проводить расследование и учет несчастных случаев, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, в порядке, установленном федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами.
 - 7.2.7 Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников Учреждения и несчастных случаев с работниками, с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.
 - 7.2.8 Информировать по запросу Профкома о состоянии производственного травматизма среди работников в истекшем году и его причинах. О количестве работающих во вредных условиях труда, о выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда.
 - 7.2.9 Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
 - 7.2.10 Учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов по охране труда, в том числе инструкций по охране труда Учреждения.
 - 7.2.11 Обеспечить участие представителей органов государственного надзора в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками. Представлять информацию в Профком о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.
 - 7.2.12 Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.
- ## 7.3 Профком обязуется:
- 7.3.1 Готовить предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников.
 - 7.3.2 Оказывать практическую помощь уполномоченным лицам и членам комиссий по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, выполнением работодателем требований по охране труда; ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда.
 - 7.3.3 Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов первичной профсоюзной организации на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, привлекая для этих целей

технических инспекторов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывать практическую помощь в реализации этих прав.

- 7.3.4 Организует проведение проверок состояния охраны труда в Учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором и программой по безопасности Учреждения.
- 7.3.5 Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.
- 7.3.6 Осуществляет общественный контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных в Коллективном договоре.
- 7.3.7 Защищает законные интересы работников, пострадавших при несчастных случаях на производстве, а также получивших профессиональные заболевания.
- 7.4 Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.
- 7.5 Стороны договорились, что при необходимости они совместно организуют проведение мониторинга состояния здоровья работников Учреждения.

8 Гарантии прав профсоюзной деятельности

- 8.1 В целях создания условий для успешной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения Работодатель обязуется:
 - 8.1.1 Соблюдать права и гарантировать осуществление деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.
 - 8.1.2 Признавать профком единственным партнером при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению настоящего Договора и осуществлять свои взаимоотношения с профкомом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Договором.
 - 8.1.3 Безвозмездно предоставлять профкому в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации в пользование необходимые помещения с соответствующим оборудованием, мебелью, отоплением, освещением, уборкой, как для самих органов, так и для проведения профсоюзных мероприятий, компьютерную и оргтехнику, средства связи.
 - 8.1.4 Не препятствовать в посещении профкомом Учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставления законодательством прав.
 - 8.1.5 Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам оплаты труда работников учреждений, предоставляемых им льгот, гарантий и компенсаций.
 - 8.1.6 Направлять в профком по одному экземпляру нормативных документов, затрагивающих трудовые, социальные права работников Учреждения.
 - 8.1.7 Освобождать от работы членов выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации Учреждения для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в

работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением заработной платы.

8.2 Профком обязуется:

8.2.1 Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов первичной профсоюзной организации, в том числе в судебных и иных государственных органах.

8.2.2 Содействовать профессиональному росту руководителей и работников Учреждения.

8.2.3 Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников учреждений.

8.2.4 Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и настоящим Договором.

8.2.5 Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения.

8.2.6 Осуществлять правовое обучение профсоюзного актива, оказывать консультационные услуги руководителю Учреждения.

8.3 Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.3.1 Работодатель обеспечивает в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации ежемесячное взимание членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, на основании их личных письменных заявлений и ежемесячно бесплатно перечисляет их через бухгалтерию МКУ «Управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» на счет профсоюзной организации в течение трех дней после выдачи заработной платы за соответствующий месяц.

8.3.2 Работодатель ежемесячно в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации перечисляет по личному письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, на которых распространяется действие настоящего Договора, денежные средства на счет профсоюзной организации из заработной платы указанных работников в размере 1% от начисленной заработной платы через бухгалтерию МКУ «Управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта».

9 Заключительные положения

9.1 Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами, его подписавшими, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.2 Стороны обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением Договора, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3 При невыполнении условий настоящего Договора представители сторон проводят взаимные консультации по существу представленной информации, готовят предложения по исправлению создавшегося положения и представляют их лицам, подписавшим настоящий Договор.

9.4 Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.5 Договор распространяется на правоотношения, возникшие с момента подписания, и заключено сроком на 3 (три) года.

9.6 В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения к

настоящему Договору подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

10. Список приложений

Приложение №1 – План мероприятий по улучшению условий и охраны труда БУНР «Межпоселенческая библиотека».

Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1	Организовать обучение по охране труда	в течение 2014 года	Иванов И.И.
2	Провести инструктаж по технике безопасности	ежегодно	Петров П.П.
3	Организовать проведение медицинских осмотров	в соответствии с графиком	Сидоров С.С.
4	Обеспечить наличие средств индивидуальной защиты	в соответствии с требованиями	Климов К.К.
5	Организовать проведение противопожарных тренировок	в течение 2014 года	Мухоморов М.М.
6	Обеспечить наличие аптечки первой помощи	в соответствии с требованиями	Иванов И.И.
7	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
8	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
9	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
10	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
11	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
12	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
13	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
14	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
15	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
16	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
17	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
18	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
19	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.
20	Организовать проведение инструктажа по охране труда	ежегодно	Петров П.П.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА» на 2020-2023 годы**

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1	Обеспечение наличия комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда	постоянно	заместитель директора
2	Организационно-методическое обеспечение работы комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии в соответствии с целями и задачами охраны труда в Учреждении	постоянно	заместитель директора, профком
3	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте	постоянно	заместитель директора, специалист по ОТ
4	Организация обучения и проверки знаний по охране труда членов комиссии по охране труда, руководителей структурных подразделений	1 раз в 3 года	директор
5	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	постоянно	заместитель директора
6	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	постоянно	заместитель директора, специалист по ОТ
7	Проведение для всех поступающих на работу лиц,	постоянно	заместитель директора, специалист по ОТ

	вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи		
8	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	постоянно	заместитель директора
9	Проведение повторного инструктажа по охране труда	не реже одного раза в 6 месяцев	заместитель директора
10	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	по мере необходимости	заместитель директора
11	Проведение целевого инструктажа по охране труда	по мере необходимости	заместитель директора
12	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	постоянно	заместитель директора
13	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	1 раз в полугодие	директор, заместитель директора
14	Предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в Администрацию Нефтеюганского района	1 раз в полугодие	заместитель директора, специалист по ОТ
15	Проведение специальной оценки условий труда в Учреждении	2020	заместитель директора
16	Приобретение медицинских аптечек	ежегодно	заместитель директора
17	Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями	постоянно	заместитель директора, профком
18	Приобретение спецодежды	согласно установленным нормам	заместитель директора
19	Подготовка зданий к отопительному сезону	ежегодно	заместитель директора
20	Проведение мероприятий по	ежегодно	профком

	витаминации		
21	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, выезд на природу)	ежегодно	профком
22	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на рабочем месте (проветривание, влажная уборка)	ежедневно	заведующий хозяйством, профком
23	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	постоянно	руководители структурных подразделений
24	Благоустройство прилегающих территорий	ежегодно	заместитель директора
25	Контроль за состоянием электробезопасности	ежемесячно	заместитель директора
26	Контроль за состоянием пожарной безопасности: - наличие инструкций - наличие планов эвакуации - своевременность проверки работоспособности огнетушителей, пожарных кранов - состояние эвакуационных выходов, тамбуров - состояние противопожарной сигнализации	ежегодно	заместитель директора
27	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и пользователей при возникновении пожара, аварийной ситуации	2 раза в год	заместитель директора

Заместитель директора



Л.В. Ратанова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников и работодателя
4. Рабочее время и оплата труда
5. Время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Трудовая дисциплина. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков
8. Порядок оформления служебных командировок
9. Заключительное положение

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка для работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – БУНР «Межпоселенческая библиотека»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время труда и отдыха; меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяют действие на работников структурных подразделений БУНР «Межпоселенческой библиотеки»:

- Каркатеевская поселенческая модельная библиотека
- Куть-Яхская поселенческая библиотека
- Лемпинская поселенческая библиотека имени Е.Д. Айпина
- Обь Юганская поселенческая библиотека
- Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»
- Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»
- Салымская поселенческая модельная библиотека имени А.С. Тарханова
- Салымская поселенческая детская библиотека
- Сентябрьская поселенческая библиотека №1
- Сентябрьская поселенческая библиотека №2

- Сингапайская поселенческая библиотека
- Усть-Юганская поселенческая библиотека
- Чеускинская поселенческая библиотека

1.4 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3 Перед заключением трудового договора кандидат на работу предоставляет:

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 01.01.2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году работник оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4 Сведения о трудовой деятельности (выписка) предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.5 В соответствии со ст. 66, ст. 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Порядок ведения сведений о трудовой деятельности работников регулируется Федеральным законом о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.6 При приеме на работу гражданин предоставляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справка о прохождении медицинской комиссии.

2.1.7 Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформляются работодателем (ст. 66, 66.1 ТК РФ).

2.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.10 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.1.11 При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами БУНР «Межпоселенческая библиотека»: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами.

2.2 Порядок перевода и увольнения:

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2 Перевод на другую работу (ст. 72.1.ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). При продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую

работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

2.2.3 Временный перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2.ТК РФ).

2.2.4 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73.ТК РФ).

2.2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.2.6 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.7 Заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя директора Учреждения с предварительным визированием у заведующих отделами (библиотеками поселений). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.2.8 Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иными законами, сохранялось место работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ). При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, служебное удостоверение, материалы, предоставленные ему для работы, составляя акт приема – передачи дел.

2.2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека».

3 Основные права и обязанности работников и работодателя.

3.1 Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;

- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормам требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами коллективным договором формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15

3.2 Работники обязаны:

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4 работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую, технологическую и производственную дисциплину, своевременно и четко выполнять приказы, указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;
- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;

- 3.2.6 содержать свое рабочее место в чистом и исправном состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;
- 3.2.7 соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
- 3.2.8 не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;
- 3.2.9 использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях, в соответствии с системой заявок. Ответственность за рациональное использование служебного транспорта работниками возлагается на директора Учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом директора;
- 3.2.10 использовать служебные средства связи по назначению (междугородные – в рамках установленного лимита);
- 3.2.11 отмечать в журнале учета рабочего времени, время и место нахождения вне здания в случаях выезда в поселения района или другие муниципальные образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;
- 3.2.12 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.2.13 в целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение запрещено (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ).
- 3.2.14 обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.
- 3.2.15 работники Учреждения и библиотек поселений должны иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации авторитета Учреждения и соответствовать нескольким общим требованиям:
- каждый работник должен выглядеть аккуратно с причесанными волосами. Мужчины должны быть чисто выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы и бороду;
 - в зимний межсезонный период работник должен иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Не допускается находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
 - не допускается находиться на рабочем месте в спортивной форме, вызывающей одежду;
 - в одежде допускаются тона пастельного цвета;
 - на рабочем месте нельзя находиться в сапогах. Не допускается вечерний наряд, укороченные блузы, вечерние украшения, колготки «в сетку» или «Крупный ажур», за исключением торжественного мероприятия.
- 3.3 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**
- 3.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.3.5 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.6 принимать локальные нормативные акты;

3.3.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.3.8 создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.3.9 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4 Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

3.4.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 06 и 21 числа каждого месяца, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;

3.4.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

3.4.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.9 знакомить работников (до подписания трудового договора) под роспись с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

3.4.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.4.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4 Рабочее время и оплата труда.

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 320 ТК РФ).

4.2 Для работников установлен следующий режим работы:

4.2.1 В Межпоселенческой библиотеке установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье. В пятницу каждой недели продолжительность работы для женщин сокращается на 4 часа до 12-30.

Режим работы	Продолжительность рабочей недели 36 (40) часов.
Начало работы	8.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 14.00
Окончание работы	17.30

4.2.2 Для библиотек городского и сельских поселений:

Структурное подразделение	Часы работы		Выходные дни	
	Зимний график (сентябрь-май)	Летний график (июнь-август)	Зимний график (сентябрь-май)	Летний график (июнь-август)
Каркатеевская поселенческая модельная библиотека	понедельник 15.00 – 18.36 вторник - суббота 11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье	Суббота, воскресенье
Куть-Яхская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Лемпинская поселенческая библиотека им. Е.Д. Айпина	10.00 – 18.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Обь-Юганская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»	10.00 – 18.12 Перерыв: По скользящему графику	9.00 – 17.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Салымская поселенческая модельная библиотека им. А.С. Тарханова	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Салымская поселенческая детская библиотека	Вт., Пт., Сб. 12.00 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00	Вт., Пт., Сб. 12.00 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00	Понедельник, среда, четверг, воскресенье	Понедельник, среда, четверг, воскресенье
Сентябрьская поселенческая библиотека №1	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 12.00 – 13.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Сентябрьская	Вт., Чт., Сб.	Вт., Чт., Сб.	Понедельник,	Понедельник,

поселенческая библиотека №2	11.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 16.00	11.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 16.00	среда, пятница, воскресенье	среда, пятница, воскресенье
Сингапайская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Воскресенье, понедельник
Усть-Юганская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 12.00 – 13.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Чеускинская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Воскресенье, понедельник

4.3 Учет рабочего времени осуществляется согласно таблице учета рабочего времени ответственными лицами. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактического рабочего времени каждого работника в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Допускается привлечение к работе с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа, приказом работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113, 153 ТК РФ).

4.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.6 Для работников установлены следующие виды отпусков:

4.6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.6.2 Дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

4.7 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц 06 и 21 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет работника в Ханты – Мансийский банк (Сбербанк) в валюте Российской Федерации.

5 Время отдыха.

5.1 Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (ст. 107 ТК РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам предоставляется в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Правил внутреннего трудового распорядка. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

5.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха считается с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.

5.4 При ведении суммированного учета рабочего времени продолжительность непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные дни, однако в среднем за учетный период минимальная продолжительность должна быть соблюдена.

5.5 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю и шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю. Выходными днями являются свободные от работы дни календарной недели. Для отдельных работников помимо общих выходных дней предоставляется дополнительные выходные дни для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет. По заявлению работникам предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.6 Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 –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.

5.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.8 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и изданного приказа работодателя (ст. 112 ТК РФ).

5.9 Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуск не включает и не оплачивается.

5.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (народного заседателя, военные сборы и т.д.);
- в других случаях предусмотренных трудовым законодательством

5.11 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 122 ТК РФ).

5.12 По согласию между работниками 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ) и денежная компенсация (ст. 126 ТК РФ).

5.13 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6 Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами - орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

6.3 Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника на основании приказа руководителя.

7 Трудовая дисциплина. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1 Все работники обязаны исполнять приказы директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

7.2 Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3 Не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей.

7.4 Работники обязаны сообщать о своем заболевании или других уважительных причинах отсутствия на рабочем месте в течение 4 часов (ст. 81 п. 6 ТК РФ).

7.5 Запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению;
- приносить собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии установлен запрет (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и спецодежду вне места, предназначенного для их хранения;
- приносить собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на территорию Учреждения или находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и др. опьянений.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6.1 К дисциплинарному взысканию, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп. 5,6,9,10 ч. 1 ст. 81 или п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации. А также пп. 7,8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенные работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.8 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя с соблюдением трудового законодательства и ознакомлением работника под роспись в 3-дневный срок (ст. 193 ТК РФ).

7.10 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.

7.11 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12 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.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.15 Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя подразделения, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8 Порядок оформления служебных командировок.

8.1 Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на неопределенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

8.2 Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения и работодателем. Подписанная служебная записка предоставляется в отдел кадров для оформления приказа о командировании.

8.3 По возвращении из служебной командировки работник представляет авансовый отчет в бухгалтерию.

9 Заключительное положение.

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников БУНР «Межпоселенческая библиотека» под роспись.

9.2 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются в библиотеках поселений на видном месте. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.