

Администрация Пряжинского национального муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

ПРИКАЗ

«02» июня 2026 года

№ 29

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (Приложение № 1.)
2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», утвержденные директором МБУ «МБ ПНМР» Сафоновой Е.О.

Директор

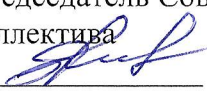


Е.Б.Петрова



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

 В.М.Шиманчик
«02» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ
«Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального
муниципального района»
от «02» июня 2026 года № 28

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального
муниципального района»
(МБУ «Межпоселенческая библиотека»)**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека», утвержденным Постановлением Администрации Пряжинского национального муниципального района от 01 декабря 2022 года № 41 и регулирует порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее – МБУ «Межпоселенческая библиотека»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» обязан ознакомить работника с Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем МБУ «Межпоселенческая библиотека».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и руководителя МБУ «Межпоселенческая библиотека».

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет в МБУ «Межпоселенческая библиотека» следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

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

(в целях исполнения части 1 статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности и даты начала работы.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «Межпоселенческая библиотека» на основании заключенного трудового договора в письменной форме и предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для заместителя директора - не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся).

2.1.8. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.9. Для всех поступающих на работу лиц, а так же на работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МБУ «Межпоселенческая библиотека» письменно за две недели.

При увольнении работника пенсионера по собственному желанию в связи с выходом на пенсию отработка двух недель не требуется (ч. 3 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.5. Выдача трудовой книжки и (или) предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя, выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление МБУ «Межпоселенческая библиотека» осуществляет директор.

3.2. Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный, эффективный труд;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «Межпоселенческая библиотека» (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;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты локальные нормативные акты, условия соглашений трудовых договоров;

- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором;
- 3.3.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.4. МБУ «Межпоселенческая библиотека» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу, в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека»;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Устав МБУ «Межпоселенческая библиотека» и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу МБУ «Межпоселенческая библиотека» и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить директору МБУ «Межпоселенческая библиотека» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сохранности имущества.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ «Межпоселенческая библиотека» прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ «Межпоселенческая библиотека» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ «Межпоселенческая библиотека», если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ «Межпоселенческая библиотека» произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочей недели составляет: для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

- В МБУ «Межпоселенческая библиотека» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: **методист**

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.00 час.	13.00-14.00 час.	17.30 час. .
Пятница		
09.00 час.	13.00-14.00	16.00 час
Выходной – суббота, воскресенье		

- **Уборщик служебных помещений 0,7 ставки** устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы мужчины
09.00 час.	13.00-14.00 час.	16.00 час.
Пятница		
09.00 час.		13.00 час
Выходной – суббота, воскресенье		

- **Библиотекарь-каталогизатор 1,0 ставки** устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.45 час.	13.30-14.30 час.	18.00 час.
Пятница		
10.00 час.	13.30 –14.30 час.	18.00 час.
Выходной – суббота, воскресенье		

- **Библиотекарь-каталогизатор (0,5 ставки)** устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
12.00 час.		15.45 час.
Пятница		
12.00 час.		15.00 час.
Выходной – суббота, воскресенье		

- **Инженер-программист 0,1 ст.** устанавливается 5 – дневная рабочая неделя двумя выходными днями.

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Вторник		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.00 час.		12.36 час.
Выходной – понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье		

- **Эссейльская библиотека (1,0 ставка)**

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.00 час.	14.00-15.00 час.	18.00 час.
Среда		
10.00 час.	14.00 –15.00 час.	19.00 час.
Воскресенье		
13.00 час.		17.00 час.
Выходной – пятница, суббота		

- **Сяпсинская библиотека (0,5 ставки)**

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Вторник, четверг, пятница		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
11.30 час.	15.00-15.30 час.	18.00 час.
Выходной – Понедельник, среда, суббота, воскресенье		

- **Чалнинская библиотека (1,0 ставка)**

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.00 час.	13.00-14.00 час.	18.00 час.
Среда		
10.00 час.	14.00 –15.00 час.	19.00 час.
Воскресенье		
13.00 час.		17.00 час.
Выходной – пятница, суббота		

- **Матросская библиотека (1,0 ставка)**

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.30 час.	13.00-13.30 час.	17.15 час.
Пятница		
09.30 час.	13.00 –13.30 час.	17.00 час.
Выходной – суббота, воскресенье		

- Крошнозерская библиотека (0,5 ставки)

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Вторник, среда		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.00 час.	12.00-13.00 час.	17.00 час.
Суббота		
10.00 час.		14.00 час.
Выходной – понедельник, четверг, пятница, воскресенье		

- Ведлозерская библиотека (1,0 ставка)

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда, четверг		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
09.30 час.	14.00-14.30 час.	17.15 час.
Пятница		
09.30 час.	14.00-14.30 час.	17.00 час.
Выходной – суббота, воскресенье		

- Кутижемская библиотека (0,4 ставки)

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Среда, четверг, пятница, суббота		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
15.00 час.		18.00 час.
Воскресенье		
15.00 час.		17.24 час.
Выходной – понедельник, вторник		

- Святозерская библиотека (0,5 ставки)

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, вторник, среда		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
12.00 час.		16.00 час.
Четверг, пятница		
12.00 час.		15.00 час.
Выходной – суббота, воскресенье		

- Койвусельгская библиотека (0,4 ставки)

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Понедельник, среда		
Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы женщины
12.00 час.	14.30-15.00	17.30 час.
Пятница		
12.00 час.	14.00-14.30	16.54 час.
Выходной – вторник, четверг, суббота, воскресенье		

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников может отличаться от общих правил, действующих у данного работодателя. В этом случае, согласно абз. 6 ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно указывается в трудовом договоре.

5.3. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

5.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

При нарушении этого порядка время отсутствия на рабочем месте является неявкой на работу.

5.5. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При этом запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.8. Работникам МБУ «Межпоселенческая библиотека» предоставляется

ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, а также предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ «Межпоселенческая библиотека». О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам МБУ «Межпоселенческая библиотека» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному согласию самого работника и по письменному приказу (распоряжению) директора МБУ «Межпоселенческая библиотека» с предоставлением другого дня отдыха.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки

6.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

6.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок.

6.2. Другие гарантии и компенсации:

6.2.1. Лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя стоимости проезда и багажа в пределах Российской Федерации к месту проведения отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у работодателя.

6.2.2. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях. Ее размер и порядок выплаты устанавливаются в

порядке, определяемом Правительством Российской Федерации для установления размера районного коэффициента и порядка его применения.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, представление к награждению государственными наградами и т.д.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района». Иные меры поощрения объявляются приказом директора МБУ «Межпоселенческая библиотека».

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБУ «Межпоселенческая библиотека» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБУ «Межпоселенческая библиотека», норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ «Межпоселенческая библиотека» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБУ «Межпоселенческая библиотека», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной профессиональной деятельностью.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. 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.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.12. Приказ директора МБУ «Межпоселенческая библиотека» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ

составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению трудовых споров.

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.

7.15. Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива МБУ «Межпоселенческая библиотека».

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

8.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом сторона спора должна принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить оргтехнику, закрыть окна;

8.5 Работник, уходящий последним из кабинета, проверяет, все ли окна закрыты, выключена ли оргтехника, выключает свет, закрывает дверь.

8.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, при надлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.