

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка в сельской библиотеке муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка в сельской библиотеке муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению действующего законодательства о труде, созданию благоприятных условий для труда и отдыха работников.

**1.2.** Настоящие Правила распространяются на работников в сельской библиотеке муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – сельская библиотека).

**1.3. Правила внутреннего трудового распорядка сельской библиотеки регламентируют:**

- 1.3.1. порядок приема граждан на работу (далее – работники);
- 1.3.2. порядок увольнения работников;
- 1.3.3. основные права и обязанности работников;
- 1.3.4. режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- 1.3.5. применяемые к работникам поощрения;
- 1.3.6. ответственность работников;
- 1.3.7. иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники (граждане Российской Федерации) реализуют право на труд путем заключения с работодателем (местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в лице главы местной администрации) трудового договора.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

**(пп. 3 в ред. постановления № 14-к от 30.05.2016)**

4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

5) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**(пп. 5 в ред. постановления № 14-к от 30.05.2016)**

б) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор является основанием для издания работодателем распоряжения о приеме на работу. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;

3) провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по охране труда.

2.7. Работник обязан сообщать в отдел кадров местной администрации об изменении анкетных данных, семейного положения, адреса и пр.

2.8. На всех работников, проработавших у работодателя свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

**(п. 2.9. введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

## **2.а ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

1) **Перевод на другую работу** - 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.

2) Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3) По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4) Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5) Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6) Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим подпунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

8) Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

9) Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

10) Перевод работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанное главой администрации или уполномоченным лицом, работнику под подпись.

**(часть 2.а введена постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**(третий абзац введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

3.3. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.6. При расторжении трудового договора с работником в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, ему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**(п. 3.6. введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ.

4.2. Работник имеет право на

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

**(пп. 6 в ред. постановления № 14-к от 30.05.2016)**

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

**(пп. 7 в ред. постановления № 14-к от 30.05.2016)**

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в сельской библиотеке муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и работодателя;

**(пп. 8 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

9) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

**(пп. 9 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

10) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

**(пп. 10 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

11) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

**(пп. 11 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

12) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

**(пп. 12 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

13) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

**(пп. 13 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

14) соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях сельской библиотеки;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

**(пп. 14 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**(пп. 15 введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

5.1. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса РФ.

5.2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

1) в соответствии с заключенными с работниками сельской библиотеки муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

2) оценивать трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение работниками требований должностных инструкций, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с трудовой деятельностью.

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования трудового времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для получения работниками дополнительного профессионального образования, в том числе без отрыва от трудовой деятельности;

**(пп. 6 в ред. постановления № 14-к от 30.05.2016)**

7) своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством у водителя) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**(п. 5.4.1. введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

6.1. Для работников сельской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресеньем и понедельником).

В исключительных случаях допускается, в соответствии с законодательством (статья 113 ТК РФ), привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (мужчин) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего времени вторник – суббота устанавливается с 10 часов 30 минут до 19 часов, перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 14.00 до 14.30.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (женщин) не может превышать 36 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего времени вторник – суббота устанавливается 10 часов 30 минут до 18 часов 20 минут, перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 14.00 до 14.30.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

6.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. График отпусков утверждается постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение не позднее 15 декабря предыдущего года, одновременно с графиком отпусков муниципальных служащих.

6.9. Работнику по его письменному заявлению решением работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.10. Оплата труда работников состоит из:

- должностного оклада (основанием для установления должностного оклада работникам является штатное расписание);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

6.12. Оплата труда работников производится 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня оплаты труда с выходным или нерабочим праздничным днем, оплата производится накануне этого дня.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ РАБОТНИКОВ**

7.1. За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. награждение ценным подарком;
- 7.1.3. награждение Почетной грамотой.

Допускается соединение нескольких поощрений, в том числе моральных и материальных.

7.2. Решение о поощрении работников принимается самостоятельно работодателем путем издания соответствующего распоряжения.

7.3. Распоряжение доводится до сведения работников. Сведения о поощрениях работника заносятся в трудовую книжку.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:**

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

8.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работу в нетрезвом состоянии, по решению работодателя может быть лишен премии полностью или частично.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины работнику может быть снижен частично или полностью размер ежемесячной премии.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Отсутствие объяснения по истечении двух рабочих дней с момента истребования должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

8.8. Дисциплинарное взыскание налагается на работников распоряжением работодателя. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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



8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по собственной просьбе самого работника.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники сельской библиотеки, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для представителя нанимателя (работодателя), так и для работников.

9.3. Контроль выполнения Правил осуществляют специалист по кадровой работе.

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**(п. 9.4. введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

9.5. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.».

**(п. 9.5. введен постановлением № 14-к от 30.05.2016)**

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в сельской библиотеке  
муниципального образования  
Русско-Высоцкое сельское поселение

**Перечень  
должностей в сельской библиотеке  
муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение**

исключено, постановлением № 14-к от 30.05.2016 г.