

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Киреевская районная централизованная
библиотечная система»
муниципального образования Киреевский район
(МБУК «Киреевская РЦБС»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») - локальный нормативный акт, который регламентирует трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Киреевская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования Киреевский район (далее по тексту Учреждение) между работниками и администрацией.

1.2 Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, высокое качество работ.

1.3 Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой,
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера,
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков,
- на объединение в профессиональные союзы,
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях,
- на судебную защиту своих прав,

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и

высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности деятельности Учреждения в целом.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законодательными документами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник обязан:

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно улучшать качество работы, обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами Регионального библиотечно-информационного комплекса, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, культуры поведения и стремления к знаниям;

- постоянно совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание читателей, формы и методы пропаганды книги, соблюдать правила учета и хранения книжных фондов, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территориях библиотек. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.4. Круг обязанностей работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом отраслевых квалификационных характеристик должностей работников библиотек в соответствии с профессионально-квалификационными группами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред здоровью, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

3.4. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

3.5. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети – инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник

ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р и/или СТД – ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

4.2. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

4.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии нормативно-правовыми актами.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.4. При поступлении работника на работу, или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

4.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) установленными законом в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- работник имеет право, расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы; Выписка сведений о трудовой деятельности 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.

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cbs_kireevsk@mail.ru

- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

- по договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником

военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.9. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.10. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 357.1 ТК РФ.

4.11. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.12. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.13. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право, на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.14. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

4.15. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.16. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.17. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

- Киреевской центральной районной библиотеки, Киреевской городской и детской библиотек - филиалов, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Режим работы с 8.48 до 18.00. Перерыв на обед 1 час, согласно Трудовому договору, заключенному с работниками.

- Для сельских библиотек - филиалов с числом работников -1 человек устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем, рабочий день которых составляет 6 часов. (с числом работников 2 человека и более может устанавливаться пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, рабочий день которых равен 7,2 часа).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, устанавливается директором по согласованию с главами администраций поселений, на территории которых находятся библиотеки- филиалы с таким расчетом, что бы оно было наиболее удобно для жителей населенного пункта, обслуживаемого библиотекой.

5.2. Работникам: (Киреевской центральной районной библиотеки, Киреевской городской и детской, сельских библиотек с числом работников

более 2-х) непосредственно связанных с обслуживанием населения, выходные дни предоставляются: один - общий выходной день библиотеки, совпадающий с общевыходными днями большинства трудящихся данного населенного пункта, т.е.- воскресенье, второй - в другой день недели, согласно Трудовому договору, заключенному с работником.

Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.3. Для работников сельских библиотек - филиалов выходной день – воскресенье. Для работников Приупской сельской библиотеки выходной день - понедельник.

5.4. Санитарными днями являются:

- для Киреевской центральной районной библиотеки - последняя пятница каждого месяца;
- для библиотек - филиалов - последний рабочий день каждого месяца.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и шестидневной рабочей неделе.

5.6. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем (для сотрудников МБУК «Киреевская РЦБС» с воскресеньем или понедельником), данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей. (На основании Распоряжения Правительства Тульской области от 07.02.2014 года № 81 - р, п.2.1. раздел 2)

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация библиотеки не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, отзывать с их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.)
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом библиотечных работников с учетом обеспечения нормального хода работы структурных подразделений и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления нового года и доводится до сведения всех

работников.

5.10. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.11. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Telegram.

5.12. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.13. Работник, у которого есть ребенок – инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка – инвалида.

5.14. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает Руководителю о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использованных таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться к Руководителю с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.15. Для женщин, у которых есть дети от призванных по мобилизации мужчин, предоставляются дополнительные гарантии.

- направление в служебные командировки только с письменного согласия;
- привлечение к сверхурочной работе только с письменного согласия.

5.16. Работодатель не допускает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.17. Работодатель привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей – инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.17 настоящих Правил.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, оформленную на бумажном носителе. Сведения о награждении работника в электронную трудовую книжку не вносятся.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и званием «Лучший работник».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен; предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к Работнику.

- При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

- Уменьшение размера стимулирующих выплат в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы Работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение профсоюза работников.

7.6. В профсоюзных организациях создается обстановка нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, не добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. К таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного порицания.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.10. Приказ, о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения).

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие для работников учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДНЕЙ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории предусмотренной пунктом 9.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статье 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан представить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. НАСТАВНИЧЕСТВО

10.1. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству — оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

10.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

10.3. Наставникам выплачивается доплата в размере от 10 000 до 30 000 руб.. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объёма работы по наставничеству.

10.4. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

10.5. Работодатель также может отменить наставничество досрочно. Уведомить об этом исполнителя нужно не менее чем за три рабочих дня. Затем нужно оформить соответствующий приказ и внести поправки в кадровые документы работника.