

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Бурлова С.Н.
«августа» 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ
«ЦБС Выборгского района»
Панкова Р.Н.
«августа» 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Выборгского района»
(СПБ ГБУ «ЦБС Выборгского района»)**

г. Санкт-Петербург
2019 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном учреждении «Централизованная библиотечная система Выборгского района» (далее по тексту - Учреждение или работодатель).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, улучшению организации и повышению производительности труда и эффективности производства.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает работник и работодатель.

1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (в этом случае трудовую книжку оформляет работодатель) или на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – если на работу поступает военнообязанный и лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.2.1. Для получения дополнительных сведений отдел кадров имеет право на получение дополнительных документов в соответствии с ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- справка о подаваемых сведениях по стажу в пенсионный фонд (форма СЗВ-К) с предыдущего места работы;

через информацию и культуру в современное общество

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия) оформляется работником самостоятельно в налоговой инспекции по месту регистрации (прописки).
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- справка с места учебы детей;
- заявление о приеме на работу;

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

через информацию и культуру в современное общество

- 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;
- подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечение иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. Коллективным договором и соглашениями.
- обжалование действий/бездействия работодателя, которые, по его мнению, нарушают положения трудового законодательства и/или настоящих Правил, его права и законные интересы, непосредственному руководителю и директору Учреждения, а также уполномоченные органы и организации.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Кодекс Этики и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать полученные в силу служебного положения и составляющие персональные данные, коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном локальными актами работодателя;

через информацию и культуру в современное общество

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ЦБС Выборгского района»;

- соблюдать установленные работодателем требования:

- ✓ не курить в помещениях Учреждения;
- ✓ не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- ✓ не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя или директора Учреждения;
- ✓ не вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- ✓ не использовать Интернет в личных целях;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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 законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

через информацию и культуру в современное общество

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
- проводить в соответствии с Положением об эффективном контракте оценку эффективности деятельности Работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

4.3. Для работников Учреждения, содержание работы которых не связано с непосредственным обслуживанием пользователей (руководители, бухгалтерия, контрактная служба, отдел кадров, отдел по управлению библиотечным фондом), действует следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

начало работы – 09:00 окончание работы – 17:30;

перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут.

В случае производственной необходимости по соглашению сторон работникам может устанавливаться иной режим рабочего времени (продолжительность рабочего дня).

4.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием пользователей (работников библиотек Учреждения) действует следующий режим рабочего времени:

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, определяются графиками,

через информацию и культуру в современное общество

утверждаемыми работодателем, с соблюдением установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики работы составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до подчиненных под роспись не позднее, чем за 7 календарных дней до начала планируемого периода. После этого предоставляются директору Учреждения на согласование.

4.5. Режим работы каждой библиотеки закреплен в Положении о библиотеке.

4.6. На непрерывных работах (в отделах обслуживания и т.п.) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник Учреждения должен уведомить непосредственного руководителя, который незамедлительно примет соответствующие меры.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.7. Последний рабочий день месяца в библиотеках устанавливается как санитарный день, в течение которого работники Учреждения осуществляют работу, исполнение которой в обычные дни работы библиотеки не представляется возможной (чистка и обеспыливание библиотечного фонда, генеральная уборка, перестановка мебели и т.п.)

4.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.9. Учет рабочего времени ведется руководителем подразделения путем составления графиков и табелей работы сотрудников. Графики работы оформляются в соответствии с п.4.4 настоящих Правил. Табели работы составляются, соответственно, за первую половину месяца и за месяц в целом. Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.10. В Учреждении осуществляется автоматизированный учет рабочего времени. Учет ведется на основании данных системы автоматизированного учета рабочего времени (УРВ). С этой целью на входе в помещения библиотек устанавливается контроллер доступа, фиксирующий вход/выход сотрудников. При входе в помещение в начале рабочего дня сотрудник обязан предъявить электронную карту считывателю, при уходе с работы – так же, обязан предъявить электронную карту считывателю. Информация, полученная из системы УРВ, системным администратором передается специалисту по кадровому делопроизводству для проверки соответствия данных табелей, сданных руководителями подразделений.

4.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника и руководителя учреждения, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.12. Неполное рабочее время устанавливается в обязательном порядке по просьбе работников, категориям работников, установленных действующим законодательством РФ.

При этом, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.13. Для отдельных категорий работников действующим законодательством РФ может быть предусмотрена индивидуальная максимальная продолжительность ежедневной работы, отличная от нормальной продолжительности.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

Работникам Учреждения, осуществляющим работу на компьютере от 6 и более часов в день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.20. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до

предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и при наличии производственной возможности.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работника выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Выборгского района».

5.2. Выплата заработной платы работникам, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.3. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Поощрения за труд

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения оформляются приказом администрации Выборгского района Санкт-Петербурга или Учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

6.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальными нормативными актами работодателя.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовые книжки работников.

6.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда и выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. Ответственность сторон

7.1. Ответственность работника:

через информацию и культуру в современное общество

7.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

7.1.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель вправе не применять меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил.

7.1.7. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

через информацию и культуру в современное общество

7.1.15. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.16. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.17. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.1.20. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю учреждения сдаются помощнику руководителя, который передает их руководителю.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет в соответствии с нормативными актами Учреждения.

8.3. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.