

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МАУК БМК

_____ Т.А. Иванова

«___» _____ 2019

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК БМК

_____ О.В. Огурцов

«___» _____ 2019
Пр. от «___» 12.2019 № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
БИБЛИОТЕЧНО-МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС Г. СОСНОВОБОРСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска (далее МАУК БМК) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУК БМК.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МАУК БМК производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МАУК БМК в соответствии с ТК РФ.

«Трудовой договор» – соглашение между МАУК БМК и работником, в соответствии с которым МАУК БМК обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем МАУК БМК, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МАУК БМК.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в МАУК БМК.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях при приеме на работу, с учетом ее специфики в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации могут быть истребованы дополнительные документы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые МАУК БМК оформляет работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, МАУК БМК представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее ПФ РФ) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МАУК БМК обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) МАУК БМК обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Для каждого вновь принятого работника на основании ст. 70 ТК РФ устанавливается испытание на срок не более трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора МАУК БМК, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника МАУК БМК обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении работника на работу в МАУК БМК директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности (по ГО и ЧС), производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности, под роспись в журналах инструктажей.

2.4. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего в МАУК БМК свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в установленном ТК РФ и иными федеральными законами порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;
- получение сведений о трудовой деятельности в период работы в МАУК БМК на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия) не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления в письменном виде или по электронной почте на адрес МАУК БМК.

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- неуклонно выполнять существующие Правила пользования МАУК БМК, требовать от читателя и посетителя выполнения этих правил;
- независимо от занимаемой должности находиться в установленные часы на рабочем месте, при выполнении служебного поручения за пределами библиотек и музея ставить в известность директора, заведующих библиотеками или музеем;

- выполнять установленные нормы труда, своевременно и качественно выполнять производственные планы, добиваться перевыполнения норм выработки на библиотечные и музейные процессы, предусмотренные соответствующими нормами рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МАУК БМК и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУК БМК;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место и оборудование в должном порядке, беречь оборудование и другие материальные ценности, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность книжных и музейных фондов на основании договора о коллективной материальной ответственности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять должностные и функциональные обязанности;
- повышать свою квалификацию, принимать активное участие в совершенствовании форм и методов библиотечно-библиографического, информационного и музейного обслуживания населения, массовой работы, внедрять передовой опыт работы в практику.

3.3. Категорически запрещается:

- появляться на работе в нетрезвом и наркотическом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки;
- курить в помещении библиотек и музея, в том числе в подвальном помещении;
- пользоваться в залах и хранениях нагревательными приборами кустарного производства;
- находиться в книгохранении и подсобных помещениях МАУК БМК посторонним лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МАУК БМК

4.1. МАУК БМК имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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 МАУК БМК и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАУК БМК;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- МАУК БМК имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

4.2. МАУК БМК обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- создать в учреждении комиссию по охране труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами, коллективным договором, договором о бухгалтерском обслуживании МАУК БМК;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ;

– предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МАУК БМК способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном МАУК БМК, по адресу электронной почты: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником; при увольнении – в день прекращения трудового договора;

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для административных работников МАУК БМК устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов в день с 09.00 часов до 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 60 минут в период с 13.00 часов до 14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для работников Городской библиотеки им. В.М. Шукшина и Детской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (понедельник, и суббота или воскресенье), для Городского музея – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, и суббота или понедельник). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания – 60 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время начала и окончания работы для работников **Городской библиотеки им. В.М. Шукшина** устанавливаются следующие:

со вторника по пятницу

	1 смена	2 смена
Начало рабочего дня	09.00 часов	11.00 часов
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	20.00 часов

в субботу и воскресенье

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	

Для населения – Городская библиотека им. В.М. Шукшина работает со вторника по пятницу с 11.00 до 20.00 часов, в субботу, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.

Время начала и окончания работы для работников **Детской библиотеки** устанавливаются следующие:

со вторника по пятницу

	1 смена	2 смена
Начало рабочего дня	09.00 часов	10.00 часов
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	19.00 часов

в субботу и воскресенье

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов

Окончание работы 18.00 часов

Для населения – Детская библиотека работает со вторника по пятницу с 10.00 до 19.00 часов, в субботу, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов.

Время начала и окончания работы для работников **Городского музея** устанавливаются следующие:

Понедельник

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	

со вторника по пятницу

	1 смена	2 смена
Начало рабочего дня	09.00 часов	10.00 часов
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	19.00 часов

в субботу

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	

Для населения – Городской музей работает со вторника по пятницу с 10.00 до 19.00 часов, в субботу с 10.00 до 18.00 часов.

Санитарные дни проводятся в последнюю пятницу месяца с 09.00 до 16.00 часов, за исключением летнего периода.

График может изменяться приказом директора, согласованным с профкомом.

5.3. В летний период с 01 июня по 30 сентября в МАУК БМК вводится летнее расписание.

Для работников Городской библиотеки им. В.М. Шукшина и Детской библиотеки выходными днями являются воскресенье, понедельник, для работников Городского музея – воскресенье, и суббота или понедельник. Для работников администрации график работы не меняется. Санитарные дни в данный период проводятся без закрытия библиотек и музея.

Время начала и окончания работы для работников Городской библиотеки им. В.М. Шукшина в летний период устанавливаются следующие:

со вторника по пятницу

	1 смена	2 смена
Начало рабочего дня	09.00 часов	10.00 часов
Перерыв на обед	13.00-14.00 часов	14.00-15.00 часов
Окончание работы	18.00 часов	19.00 часов

в субботу

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 или 14.00-15.00 часов	
Окончание работы	18.00 часов	

Для населения – Городская библиотека им. В.М. Шукшина со вторника по пятницу работает с 10.00 до 19.00 часов, в субботу с 09.00 до 17.00 часов.

Время начала и окончания работы для работников Детской библиотеки и Городского музея в летний период устанавливаются следующие:

Начало рабочего дня	09.00 часов	
Перерыв на обед	13.00-14.00 или 14.00-15.00 часов	
Окончание работы	18.00 часов	

Для населения – Детская библиотека и Городской музей работают со вторника по пятницу с 10.00 до 18.00 часов, в субботу с 10.00 до 17.00 часов.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих в МАУК БМК по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

В нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МАУК БМК не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 07 января и 23 февраля (по решению Правительства Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством, выходные дни, совпадающие с 07 января и 23 февраля, переносятся на другие дни в очередном календарном году).

5.6. Производственные совещания проводятся по мере необходимости и согласно перспективному плану работы МАУК БМК, планерки с заведующими структурными подразделениями проводятся еженедельно.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата перечисляется на счет в банке, либо выплачивается работнику в кассе централизованной бухгалтерии Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города.

6.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в порядке, установленном Финансовым управлением администрации города и договором с отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАУК БМК:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения в коллективе и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУК БМК имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора МАУК БМК о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор МАУК БМК 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.

8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

8.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора МАУК БМК в письменном виде не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

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

8.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

8.7. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

8.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУК БМК.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника МАУК БМК обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8.9. 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).

8.10. В день прекращения трудового договора МАУК БМК обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника МАУК БМК также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

8.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, МАУК БМК обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма МАУК БМК освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

МАУК БМК также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых

отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, МАУК БМК обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном МАУК БМК, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, МАУК БМК обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).