



СОГЛАСОВАНО:
 Зав. Отделом культуры
 И.В. Ордина
 «27» 11 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МКУК «ИМЦБ»
 О.Ю. Бенсон
 «27» 11 2019 г.

Согласовано:
 Председатель ТПО работников
 культуры Пеновского района
 /Пруцакова К.В.
 «27» 11 2019 г.

**Муниципальное казённое учреждение культуры
 «Пеновская межпоселенческая центральная
 библиотека»**

**Правила внутреннего
 трудового распорядка.**

Пено, 2012 г.

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого учреждения культуры «Пеновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Пеновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Библиотека).

1.2 Правила Библиотеки – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины:

1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Библиотеки.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Основанием для приема на работу в Библиотеку служит трудовой договор в форме эффективного контракта.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.3 Работник, поступающий на работу, обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- документы воинского учёта - 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).

2.1.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в Библиотеке.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор Библиотеки обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в Библиотеке свыше пяти дней, заводится трудовая книжка если работа является для работника основной.

2.1.10. В трудовую книжку работника вносятся сведения о выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения Трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. На каждого работника Библиотеки заполняется личное дело, состоящее из:

- личного листка по учёту кадров;
- личной карточки формы Т-2;
- трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- согласия на обработку персональных данных;
- заявления о неразглашении персональных данных работников Библиотеки;
- автобиографии;
- материалов по результатам аттестации (для специалистов);
- заявление о приёме на работу;
- приказы о назначениях, перемещениях, поощрениях и увольнении и пр.
- докладные и объяснительные записки
- акты нарушения трудовой дисциплины;

2.1.12. Личные дела работников хранятся в Библиотеке, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами Библиотеки: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами библиотеки.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Библиотеки, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

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

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

2.3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.1.3. Коллективным договором.

2.3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.3.2. Соглашение о досрочном прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Библиотеки. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.3.3. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.3.4. Работник обязан предупредить директора Библиотеки о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Библиотеки к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.3.6. Прекращение трудового договора работника Библиотеки по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.3.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.3.9. 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.

2.3.10. О прекращении трудового договора директор Библиотеки издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.3.12. По письменному заявлению работника директор Библиотеки обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.3.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Библиотеки имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник Библиотеки обязан:

3.2.1. Трудиться честно, творчески, инициативно, дорожить честью работника Библиотеки, способствовать обеспечению наиболее полного и эффективного использования фондов библиотек. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, служебную этику в отношениях с коллегами и пользователями.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы.

3.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда и библиотечного имущества.

3.2.7. Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.9. Соблюдать правило, касающееся запрета курения в помещении библиотек.

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы пользователей библиотек.

3.2.11. Незамедлительно сообщать директору Библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пользователей и сохранности имущества. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

VI. Основные права и обязанности администрации

4.1. Директор Библиотеки имеет право:

4.1.1. На управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Библиотеки.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Библиотеки.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам Библиотеки работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников в зависимости от их квалификации.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения, нести ответственность за подборку, расстановку и воспитание кадров.

4.2.5. Создавать условия для повышения квалификации работников Библиотеки, внедрения передового опыта, повышения роли материального и морального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.

4.2.6. Обеспечивать повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в рамках предусмотренных законодательством.

4.2.7. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

4.2.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.10. Рассматривать представления профсоюзной организации или иных избранных коллективом представителей о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных работников Библиотеки.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников Библиотеки. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Работники центральной и детской библиотек имеют пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в соответствии с режимом работы структурных подразделений Библиотеки. Работники сельских филиалов – шестидневную рабочую неделю при неполном рабочем дне – 0,5 ставки (3 часа).

- 5.3. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время на обеденный перерыв) структурных подразделений Библиотеки утверждается приказом директора и может изменяться с учётом местных условий в летнее и зимнее время.
- 5.4. Для работников сельских библиотек филиалов продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим законодательством – 36 часов (при работе на 0,5 ставки – 18 часов), для работников центральных библиотек – 40 часов.
- 5.5. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет:
- для работников центральной районной библиотеки и детской библиотеки-филиала - 8 часов;
 - для работников сельских филиалов – 3 часа (0,5 ставки) .
- 5.6. Для работников центральных библиотек общим выходным днем является понедельник, второй выходной день (суббота, воскресенье) работникам устанавливается в соответствии с утвержденными директором графиками работы персонала. Для работников сельских филиалов общим выходным днём является понедельник.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.
- 5.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между администрацией и работником в соответствии со статьей ТК РФ.
- 5.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с графиками работы структурных подразделений и персонала Библиотеки продолжительностью 1 час. По соглашению сторон, составляемому в письменном виде и являющемуся неотъемлемой частью трудового договора, работнику может быть предоставлено иное время для отдыха и питания. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.
- 5.10. Последний четверг месяца администрацией объявляется «санитарным днем». Продолжительность рабочего времени в санитарный день устанавливается для городских филиалов с 9.00 до 15.00, для сельских филиалов с 9.00 до 12.00. В указанный день работники Библиотеки проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории.
- 5.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется директором Библиотеки и отражается в Табеле учета рабочего времени. Заполненные Табелы учета рабочего времени передаются в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия отрасли «Культура» до 25 числа текущего месяца.
- 5.12. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих сотрудников Библиотеки: директор, ведущий методист, заведующие отделами и секторами, ведущий библиограф, библиотекари.
- 5.13. В рабочее время работник может покидать свое рабочее место по личным делам только с (устного, письменного) разрешения директора Библиотеки. Без согласования с администрацией Библиотеки не разрешается привлекать работников (снимать их с работы) для выполнения общественных поручений, проведения различного рода мероприятий.
- 5.14. Работникам Библиотеки предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Библиотеки с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.15. Работнику Библиотеки может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению в соответствии с ТК РФ.

5.16. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней.

VI. Оплата труда

6.1. Должностной оклад устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием Библиотеки и Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном казённом учреждении культуры «Пеновская межпоселенческая центральная библиотека».

6.2. Доплаты и надбавки к окладу осуществляются с учетом Положения «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном казённом учреждении культуры «Пеновская межпоселенческая центральная библиотека».

6.3. Заработная плата выплачивается в установленные сроки: аванс за первую половину месяца – 21 числа каждого месяца, заработная плата за полный месяц – 06 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичной форме путем перечисления на зарплатный банковский счет в банке, с которым работодателем заключен соответствующий договор, с возможностью получения заработной платы с использованием банковской карты.

6.4. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу, и другие достижения в работе директором Библиотеки основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение премией;
- повышение в должности.

7.2. О поощрении работника директором издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками, а также к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Тверской области» либо «Заслуженный работник культуры РФ».

VIII. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

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

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

8.3. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.6. Директор Библиотеки по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать Приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

IX. Ответственность сторон трудового договора Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

9.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки утверждаются директором с учётом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С момента подписания настоящих Правил считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 11.12.2012 года. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора Библиотеки по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

10.4. Текст данных Правил размещается на официальном сайте Библиотеки.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Библиотеке.