

УТВЕРЖДАЮ



Согласовано
Председатель профкома
К.А. Андронов
К.А. Андронов



Директор

(наименование должности)
О.А. Борозина

(И.О. Фамилия)

О.А. Борозина

января 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинской
централизованной библиотечной системы»**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.	3
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.....	26
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	29
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	32
VI. ОПЛАТА ТРУДА.	46
VII. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.	47
VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД (СТ.191 ТК РФ).....	49
IX. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ (при временной нетрудоспособности и другие).....	49
X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	50
XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.....	51
XII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.	51

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждения с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

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

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя директора

Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Перед заключением трудового договора с кандидатом на вакантную должность, для более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

«Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

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 отделе кадрового, правового и документационного обеспечения Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;

2. на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

5. для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

7. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

8. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

9. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

С некоторыми категориями работников с учетом особенностей правового регулирования отдельных видов трудовых правоотношений в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, также может заключаться срочный трудовой договор, а именно:

- с работником, привлекаемым в рамках реализации региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, заключается срочный трудовой договор продолжительностью не менее трех лет (п. 9 ст. 22.2 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Заключать срочный трудовой договор с иными лицами нельзя. По общему правилу, срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ является правомерным, если такой договор заключен на основе добровольного волеизъявления работника и работодателя.

В срочном трудовом договоре в числе обязательных условий указываются:

- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- срок (период) его действия.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет, конкретный период его действия определяется характером работы.

При заключении срочного трудового договора момент окончания срока его действия может определяться:

- конкретной датой;
- истечением календарного срока действия трудового договора;
- действием или событием, например, таким, как выход на работу основного работника, окончание сезона;
- соглашением о выполнении объема заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не смогли определить конкретной датой или увязать с конкретным сроком.

Соглашение о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора в связи с истечением срока его действия;
- работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора.

При одновременном выполнении перечисленных условий договор считается заключенным на неопределенный срок.

Впоследствии такой договор может быть расторгнут только на общих основаниях.

По общему правилу, продление срочного трудового договора не допускается.

Однако работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам при наличии одновременно следующих условий:

- от женщины получено письменное заявление о продлении срока трудового договора;
- представлена медицинская справка, подтверждающая состояние беременности.

Также возможно продление срочного трудового договора с научным работником, выбранным по конкурсу на ту же должность, которую он занимал прежде. Для этого оформляется дополнительное соглашение о продлении срочного трудового договора, при условии, что общий срок договора не превышает 5 лет.

Если в трудовом договоре не оговорен срок (период) его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

При определенных обстоятельствах срочный трудовой договор может быть признан бессрочным, но объявить бессрочный трудовой договор срочным нельзя даже по взаимному соглашению сторон.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Ежемесячная премия в период испытательного срока устанавливается на усмотрение руководителя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст. 70 ТК РФ).

Порядок прохождения испытательного срока:

1. В первый рабочий день с работником проводится беседа информационного характера. Знакомят нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в

ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается у непосредственного начальника;

2. Назначается куратор – работник подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного начальника или начальника подразделения;

3. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней с момента выхода на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока. План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником и согласуется с директором. План должен быть у работника и непосредственного руководителя;

4. За три дня до окончания третьего месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ);

5. Не позднее, чем за один день до окончания испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за время испытательного срока, и дает заключение «прошел испытание» или «испытания не прошел». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и директором учреждения и передается в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения для дальнейшей работы. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения и хранятся в личном деле работника.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за **три дня**.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время, не более 4 часов в день).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до восемнадцати лет,
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями,
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет

трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. (часть первая статьи 284 Трудового кодекса РФ)

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.1.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.6 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- профессиональные стандарты;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ; Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

➤ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ)

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

➤ 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; (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

➤ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

В случае наличия судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям при приеме на работу необходимо предоставить решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав о допуске к трудовой деятельности (часть 3 ст. 331, часть третья ст.351,1 ТК РФ, Постановление Правительства № 796 от 05.08.2016 г.).

➤ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (Федеральный закон от 13.07.2015 № 230-ФЗ)

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

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству:

- на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии,
- на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (статья 283 Трудового кодекса РФ)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:

- **договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации** (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора *с временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме (статья 327.3 Трудового кодекса РФ).

Договор добровольного медицинского страхования трудовых мигрантов может быть оформлен в форме электронного документа. На сайте страховщика работодатель сможет проверить полис по его серии и номеру. Договор ДМС трудовых мигрантов действует на всей территории Российской Федерации. (Указание Банка России от 11.10.2021 N 5974-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 13 сентября 2015 года N 3793-У "О минимальных (стандартных) требованиях к условиям и порядку осуществления медицинского страхования в части добровольного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации с целью осуществления ими трудовой деятельности")

- **разрешение на работу или патент**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- **разрешение на временное проживание в Российской Федерации**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с временно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- **вид на жительство**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с постоянно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о

разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации. (статья 327.3 Трудового кодекса РФ).

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника (в случае, если работа в учреждении является для работника основной), проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, когда трудовая книжка в бумажном виде на работника не ведется). 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 (поощрениях) за успехи в работе. (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек")

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателя и его бывших работодателей.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, либо удаленно могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые при приеме на работу могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При приеме на дистанционную работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором, обменявшись электронными документами (ч. 3 ст. 68, ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ).

При приеме на работу обязательно нужно указать в трудовом договоре следующие условия:

1) порядок взаимодействия работодателя и работника (в частности, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о ней по запросам работодателя), в том числе (ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ):

- срок отправки подтверждения получения электронного документа (при взаимодействии путем обмена электронными документами) (ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ);
- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации (при взаимодействии в форме, отличной от обмена электронными документами) (ч. 4 ст. 312.3 ТК РФ);
- форму взаимодействия дистанционного работника и работодателя (если применяется такое взаимодействие), отличную от обмена электронными документами (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ);

2) порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков (ч. 4 ст. 312.4 ТК РФ);

3) порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием. Важное условие - работник использует их с согласия или ведома работодателя и в его интересах (ч. 2 ст. 312.6 ТК РФ).

Кроме того, в трудовом договоре с дистанционным работником можно закрепить:

- режим рабочего времени (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ);
- продолжительность и (или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционно - при временной дистанционной работе (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ);
- условия и порядок вызова работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте - при временной дистанционной работе (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ);
- условия и порядок выхода на работу дистанционного работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте - при временной дистанционной работе (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ);

➤ дополнительные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда согласно ст. 312.7 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

В трудовой договор с дистанционным работником нельзя включать условие о посещении работодателем работника в течение рабочего дня для контроля рабочего процесса (Письмо Роструда от 17.04.2021 № ПГ/08368-6-1).

Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, работник вправе обратиться с письменным заявлением о предоставлении ему экземпляра трудового договора на бумажном носителе. Работодатель обязан направить его не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ).

На основании трудового договора, заключенного с работником, работодатель издает приказ (распоряжение) о его приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Учреждение может направить дистанционного работника в служебную командировку для выполнения служебного поручения в местности (на территории), отличной от местности (территории) выполнения трудовой функции. ст. ст. 166 - 168 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.6 ТК РФ).

Поездка дистанционного работника в пределах административно-территориальных границ того населенного пункта, где он постоянно работает, командировкой не является (Письмо Роструда от 15.07.2021 N ПГ/19582-6-1).

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняется обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 ТК РФ).

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Работодатель вправе поручить имеющуюся у него дополнительную работу как одному, так и нескольким работникам, поскольку это не запрещено законом.

Необходимо, чтобы профессии (должности), по которым поручается выполнение дополнительной работы, были предусмотрены штатным расписанием работодателя (например, по форме № Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1).

При поручении работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы необходимо учитывать следующее (ч. 1, 4 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ):

- поручение такой работы допускается только с письменного согласия работника;
- эта работа подлежит дополнительной оплате;

- работник не освобождается от основной работы, предусмотренной трудовым договором.
- дополнительная работа выполняется в пределах установленного рабочего дня (смены) по основному месту работы;
- эта работа может поручаться как по профессии (должности), аналогичной основной профессии (должности) работника, так и по другой;

Дополнительная работа может быть поручена работнику как одновременно с заключением трудового договора, так и в процессе работы, поскольку это не запрещено законом.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Поручение работнику дополнительной работы может осуществляться различным образом (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ):

1. Совмещение профессий (должностей) - если поручена работа по профессии (должности), отличной от основной профессии (должности), которая предусмотрена трудовым договором.

Совмещать профессии с вредными или опасными условиями труда закон не запрещает. Ограничение существует, в частности, для работы по совместительству на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

2. Расширение зон обслуживания или увеличение объема работ - если поручена работа по профессии (должности), аналогичной основной.

3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника дополнительная работа может быть поручена работнику как по другой, так и по такой же профессии (должности). От основной работы указанное лицо не освобождается (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ).

Работник имеет право на отказ от совмещения и других вариантов предложенной ему дополнительной работы, так как поручение такой работы возможно только с его письменного согласия (ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ).

Поручение о выполнении дополнительной работы можно оформить в следующем порядке:

1. Предложение работнику дополнительной работы и получение его согласия. Данное предложение может быть сделано как в устном, так и в письменном виде.

2. Оформление поручения о выполнении дополнительной работы.

При оформлении поручения дополнительной работы работникам срок выполнения такой работы, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ), размер доплаты - по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

На основании письменного согласия оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. В соглашении сторон о выполнении дополнительной работы необходимо указать следующие условия (ч. 1 - 3 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ):

- о поручении работнику дополнительной работы с его письменного согласия;
- должности (профессии), по которой работнику поручается дополнительная работа;
- содержании работы;
- ее объеме;
- сроке, в течение которого будет выполняться такая работа;
- размере доплаты.

3. Издание приказа о поручении дополнительной работы

В приказе указывается (ч. 1 - 3 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ):

- вид дополнительной работы;
- ее содержание;
- срок выполнения;
- размер доплаты за ее выполнение.

Основанием для издания приказа является соглашение о выполнении дополнительной работы. Работника необходимо ознакомить с приказом под подпись.

2.9. При постоянном или временном изменении трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем оформляется перевод. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Если для выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, необходимо освободить работника от основной работы на определенный срок (до одного года либо до выхода на работу временно отсутствующего работника), оформляется временный перевод на другую работу с учетом требований ст. 72.2 ТК РФ. 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.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

При переводе в случаях, не требующих согласия, издается приказ по форме № Т-5 или № Т-5а с указанием причины перевода. Приказ должен быть подкреплён соответствующими документами.

Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

Чтобы перевести сотрудника на другую работу, необходимо, чтобы он написал заявление о переводе с указанием его причины.

Затем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются основание перевода, его срок, а также иные условия, которые отличаются от ранее установленных (например, размер заработной платы, режим рабочего времени и т.д.). Если точная дата окончания перевода неизвестна, соглашением определяется условие, при котором работник возвращается на прежнее место работы.

После этого необходимо издать приказ о временном переводе работника. Приказ составляется по унифицированной форме № Т-5, а в случае перевода нескольких работников - № Т-5а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). В нем указываются причины временного перевода, информация о работе, подлежащей выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.

Работника должны ознакомить с приказом под подпись.

В трудовую книжку в случае ее ведения и сведения о трудовой деятельности в электронном виде не вносится запись о временном переводе (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

Если при переводе обязанности работника меняются, его надо ознакомить с новой должностной инструкцией. То же самое относится и к правилам техники безопасности (абз. 11 ч. 3 ст. 214, ч. 2 ст. 219 ТК РФ).

2.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ). Данный перевод является частным случаем перевода, осуществляемого по правилам ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ.

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

При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Также может быть осуществлен перевод на дистанционный режим работы в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно: оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Для перевода на дистанционный режим работы издается приказ, в котором содержится:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее

сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

➤ иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о переводе.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются все гарантии, действующие в Учреждении, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Если работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, то ему необходимо написать соответствующее заявление на имя директора, в котором он указывает желаемый порядок дистанционной работы (постоянно или временно), и заключить дополнительное соглашение.

Соглашение подписывается работником и директором, после чего работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.

Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.2, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ). Заявление может быть оформлено в электронной форме, если используется электронный документооборот (ч. 2 ст. 22.1, ст. 22.2, ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ).

На основании дополнительного соглашения работодателю необходимо издать приказ о переводе работника на дистанционную работу.

Сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в разделе "Дополнительные сведения".

Информация о переводе работника на дистанционную работу не вносится в трудовую книжку работника (при ее ведении) и сведения о трудовой деятельности работника, а также не представляются сведения по форме СЗВ-ТД в органы ПФР (ст. ст. 66, 66.1 ТК РФ, п. 2.4 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", п. 1.4, пп. 2.5.3 Порядка заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утв. Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с статьями 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ. (Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ)

Оплата труда дистанционного работника производится без особенностей. Выполнение работы дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (ч. 4 ст. 312.1, ст. 312.5 ТК РФ).

2.12. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. (статья 140 Трудового кодекса РФ)

2.14. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть (статья 77 Трудового кодекса РФ):

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива администрации Учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней

работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

➤ нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

➤ иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора) и работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового

законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора) обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Работник может отозвать заявление об увольнении по собственному желанию в любое время, вплоть до 24.00 дня, когда должно быть оформлено увольнение (ч. 4 ст. 80, ч. 4 ст. 127 ТК РФ, Определение Верховного Суда РФ от 10.08.2012 № 78-КГ12-10).

Когда на место работника Учреждение в письменной форме пригласило другого работника, которому по закону нельзя отказать в заключении договора, данный работник лишается права отозвать заявление. (ч. 4 ст. 64, ч. 4 ст. 80, ч. 4 ст. 127 ТК РФ, пп. «в» п. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять

свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора) в случаях:

1. ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
2. сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
4. смены собственника имущества организации (в директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
5. представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
6. неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
7. приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
8. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
9. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
10. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

11. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
12. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
13. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
14. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
15. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника). (часть первая статьи 312.8 ТК РФ)

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. (часть 2 статьи 312.8 ТК РФ)

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим

работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Основаниями для прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, являются:

- 1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- 2) аннулирование разрешения на работу или патента;
- 3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- 4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;
- 5) окончание срока действия разрешения на работу или патента;
- 6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- 7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;
- 8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия, заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- 9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- 10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода по причине аннулирования вида на жительство в Российской Федерации;
- 11) невозможность временного перевода работника по причине аннулирования вида на жительство в Российской Федерации.

Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 8, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному пунктом 9, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11, работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 10 Правил.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от

10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255.

2.23. В день прекращения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадрового, правового и документационного обеспечения, бухгалтерия) обязана выдать работнику

➤ трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Учреждения невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работники отдела кадрового, правового и документационного обеспечения обязаны 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 в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

➤ Выписка из отчета по форме СЗВ-М за время работы;

➤ Форма СЗВ-СТАЖ;

➤ Сведения по форме СТД-Р (кроме тех, кто выбрал способ ведения трудовой книжки в бумажном виде);

➤ справку о сумме зарплаты за текущий и два предшествующих года для расчета пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и по уходу за ребенком (Приказ Минтруда от 30.04.2013 N 182н);

➤ раздел 3 "Персонифицированные сведения о застрахованных лицах" расчета по страховым взносам. (п. 17.1 Порядка заполнения расчета по страховым взносам);

➤ выписку из формы ДСВ-3, если учреждение перечисляло страховые взносы на накопительную часть пенсии работника.

При выдаче, указанных выше документов, работник подписывает справку – подтверждение о получении.

➤ По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

➤ Кроме того, Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения) (Статья 140 трудового кодекса РФ).

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

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

➤ последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

➤ день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

➤ день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- и иные подобные случаи.

2.24 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия

заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Сведения о приостановки трудового договора подаются в ПФРФ в виде отчета СЗВ-ТД с указанием мероприятия «Приостановление» не позднее дня издания приказа. В день возобновления трудового договора в ПФРФ подается отчет СЗВ-ТД с указанием мероприятия «Возобновление».

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право, в соответствии с законодательством РФ, на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
получение от Учреждения безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;
- справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);
- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:
- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- соблюдать правило, касающееся запрета курения в помещениях библиотек МБУ ЦБС, согласно ст.6 Федерального закона «Об ограничении курения табака» № 87-ФЗ от 10.07.2001 г.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение на территории Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4. Ответственность работника учреждения:

В соответствии с Гл.39 Трудового кодекса РФ, работник МБУ ЦБС обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- на управление персоналом Учреждения и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБУ ЦБС;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2. Работодатель обязан обеспечить:

- соблюдение трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставление каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования,

обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);
- выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;
- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной

нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

- Разрабатывать планы модернизации и развития МБУ ЦБС и обеспечивать их выполнение;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права;
- 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;
- 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю с 9-00 до 18-00 и двумя выходными днями: суббота и воскресенье, для женщин рабочая неделя составляет 36 часов в неделю с 9-00 до 17-15 с выходными днями – суббота и воскресенье.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммированный учет с учетным периодом год. Работникам библиотек и отделов ЦБС устанавливается рабочая неделя: для женщин сокращенная 36-часовая (статья 320 ТК РФ), для мужчин – 40-часовая с гибким графиком работы (дата начала и окончания работы зависит от графика работы библиотеки).

5.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2. По соглашению между работником и администрацией Организации может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Учреждение продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Режим рабочего времени.

5.6.1. Для работников Учреждения (кроме: сторожа (вахтера) ЦГБ имени О.П. Кузнецова, уборщика служебных помещений отдела ЦБС-Алые паруса, уборщика служебных помещений, сторож (вахтер) отдела ЦБС – библиотека «центр досуга», уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) – отдел ЦДБ имени А.А. Дешина, сторож (вахтер) отдела ЦБС «Книжный квартал», сторож (вахтер) отдела ЦБС «Эрудит») устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 1, 2, 3.1, 3.2 классам, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (для мужчин) и 7 часов 12 минут (для женщин), время начала работы мужчин – 9-00, время окончания работы: 18-00, женщин с 9-00 до 17-12.

Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (классы 3.3, 3.4, 4), продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут, время начала их работы – 9-00, время окончания работы: 17-12.

Для работников отделов, филиалов (библиотек) ЦБС устанавливается режим работы согласно графику работы отделов, филиалов (библиотек), утвержденного директором Учреждения.

5.6.2. Для сторожа (вахтера) осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются начальником отдела материально-технического снабжения и утверждаются директором. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.6.3. Режим работы для работников ЦБС устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего Учреждения.

5.7. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим

гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.8. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.10. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха, предоставляемые работнику (ст. 107 Трудового кодекса РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (ст. 108, 109 Трудового кодекса РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых («Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.12.2020);
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) (ст. 110, 111 Трудового кодекса РФ)
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса РФ);
- отпуска (ст. 114-119 Трудового кодекса РФ).

В течение рабочего дня (смены) работник имеет право на отдых.

Виды перерывов в течение рабочего дня (смены):

- перерыв для отдыха и питания
- специальный перерыв для обогрева и отдыха
- перерывы для кормления ребенка (ст. 258 Трудового кодекса РФ).

В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

5.10.1. Перерывы для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов.

У некоторых категорий работников (железнодорожников, водителей и др.) при 8 часовом рабочем дне перерыв может быть разбит на две части. При этом общая продолжительность этих частей в сумме должна составлять от 30 минут до двух часов. Если по графику сменности рабочий день такого работника превышает 8 часов, ему должны быть предоставлены два перерыва.

Не является обязательным предоставление работодателем перерыва для отдыха и питания в случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

По согласию сторон в силу производственной необходимости в пределах рабочего дня перерыв может быть перенесён на другое время (без изменения установленной продолжительности).

Данный перерыв предоставляется всем работникам.

Возможно определение времени предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительности соглашением сторон трудового договора.

Если по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В этом случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

В течение рабочего дня (смены) работникам Администрации Учреждения, методико-библиографического отдела ЦГБ им. О.П. Кузнецова (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «сторожа (вахтера)») предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по профессии «сторож (вахтер)», отдыхают и принимают пищу в рабочее время.

В зимний период времени работ библиотек, с 01 сентября по 31 мая:

➤ Для работников: ЦГБ им. О.П. Кузнецова, ЦДБ им. А.А. Дёшина, Отдела ЦБС –библиотеки «Центр досуга», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Синегорск», отдела ЦБС –библиотеки «Южная», отдела ЦБС –детской библиотеки «Библиорадуга», отдела ЦБС – библиотеки «Книжный квартал», отдела ЦБС – библиотеки «Дальнее», отдела ЦБС – детской библиотеки «Фантазия», отдела ЦБС – библиотеки «Семейного чтения», отдела ЦБС – детской библиотеки «Книголюб» перерыв для отдыха и питания чередуется между работниками: одни 1 час с 13-00 до 14-00, другие 1 час с 14-00 до 15-00.

➤ Для работников: отдела ЦБС – библиотеки «Калейдоскоп», отдела ЦБС –библиотеки «Книга+», отдела ЦБС – библиотеки «Луговое», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Ключи» - предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 14-00 до 15-00

➤ Для работников: отдела ЦБС – библиотеки «Хомутово», отделе ЦБС- детской библиотеке «Алые паруса», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Березняки», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Старорусское» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00.

В летний период времени работ библиотек, с 01 июня по 31 августа:

➤ для работников: ЦДБ имени А.А. Дёшина, отдела ЦБС – библиотеки «Хомутово», отдела ЦБС –детской библиотеки «Алые паруса», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Березняки», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Старорусское» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00;

➤ для работников: отдела ЦБС – библиотеки «Центр досуга», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Синегорск», отдела ЦБС – библиотеки «Южная», отдела ЦБС – библиотеки «Калейдоскоп», отдела ЦБС – библиотеки «Книжный квартал», отдела ЦБС – библиотеки «Книга+», отдела ЦБС –библиотеки «Семейного чтения», отдела ЦБС – библиотеки «Эрудит», отдела ЦБС – библиотеки «Луговое», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Ключи» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 14-00 до 15-00.

➤ Для работников: ЦГБ им. О.П. Кузнецова, отдела ЦБС – детской библиотеки «Книголюб» перерыв для отдыха и питания чередуется: одни 1 час с 13-00 до 14-00, другие 1 час с 14-00 до 15-00.

5.10.2. Специальные перерывы для обогрева и отдыха

Работники, которым предоставляется специальный перерыв:

➤ работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (уборщик территории 1 разряда отдела материально-технического снабжения),

➤ работникам, работающим в холодное время года в закрытых необогреваемых помещениях;

➤ работникам, работающим в условиях повышенных температур воздуха (при работе на открытом воздухе и температуре воздуха 35° С и выше продолжительность непрерывной работы должна составлять 15 - 20 минут;

➤ водителям автомобилей, участвующих в междугородных перевозках.

5.10.3. Перерывы для кормления ребенка

Данные перерывы предоставляются женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающие детей без матери.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии у женщины двух и более детей до полутора лет продолжительность перерыва должна составлять не менее 1 часа.

Женщина вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По ее заявлению они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня.

Перерывы для кормления ребенка (детей) должны учитываться в качестве рабочего времени и оплачиваться в размере среднего заработка.

5.10.4. Ежедневный междуменный отдых

Ежедневный (междуменный) отдых - это период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междуменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху (16 часов при 8 часовом рабочем дне).

При работе вахтовым методом продолжительность ежедневного (междуменного) отдыха с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов.

5.10.2. Выходные дни.

Еженедельный непрерывный отдых - это период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным), должен быть начат.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Работник вправе требовать предоставления ему выходных дней, количество которых зависит от продолжительности рабочей недели.

При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляется 2 выходных дня. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

При шестидневной рабочей неделе работнику предоставляется 1 выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе должен быть определен правилами внутреннего трудового распорядка и при чередовании выходных дней между работниками – графиком работы на месяц.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ может переносить выходные дни на другие дни.

Возможно предоставление выходного дня (дней) в другой день, кроме воскресенья, при соблюдении одновременно следующих условий:

- работник занят на работах, приостановка которых невозможна
- причины невозможности приостановки работы - производственно-технические и организационные условия
- выходные дни предоставляются работникам в различные дни недели;
- выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников;
- порядок предоставления и график очередности определяются в правилах внутреннего трудового распорядка.

По общему правилу работа в выходные дни запрещена.

Работодатель не вправе своим распоряжением объявлять выходной день рабочим, в т.ч. путём его переноса на другой день.

В Учреждении работникам Администрации, методико-библиографического отдела предоставляется два выходных дня: суббота, воскресенье.

Выходные дни работников отделов ЦБС, ЦДБ и отделов ЦГБ им. О.П. Кузнецова, не считая методико-библиографического отдела и отдела социокультурных проектов, издательской деятельности и рекламы, зависят от графика работы того подразделения, в котором они работают.

В зимнее время работы библиотек, с 01 сентября по 31 мая:

- Работникам: ЦГБ им. О.П. Кузнецова, отдела ЦБС – библиотеки «Центр досуга», отдела ЦБС – библиотеки «Южная», отдела ЦБС – библиотеки «Книжный квартал», отдела ЦБС – библиотеки «Семейного чтения», отдела ЦБС – библиотеки «Эрудит» предоставляются два

выходных дня: общий выходной день – понедельник, второй выходной день предоставляется методом чередования.

➤ Для работников: ЦДБ им. А.А. Дешина, отдела ЦБС –детской библиотеки «Алые паруса» установлено два выходных дня: 1 –общий –суббота и один выходной день чередуется между работниками.

➤ Для работников: отдела ЦБС – сельской библиотеки «Синегорск», отдела ЦБС- библиотеки «Калейдоскоп», отдела ЦБС – библиотеки «Хомутово», отдела ЦБС – библиотеки «Дальнее», отдела ЦБС – библиотеки «Книга+», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Березняки», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Старорусское», отдела ЦБС – библиотеки «Луговое», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Ключи» установлено два выходных дня- воскресенье, понедельник;

➤ Для работников: отдела ЦБС- детской библиотеки «библиорадуга», отдела ЦБС – детской библиотеки «Фантазия», отдела ЦБС – детской библиотеки «Книголюб» установлено два выходных дня: воскресенье – общий и второй день чередуется между работниками.

В летний период времени:

➤ Работникам: ЦГБ им. О.П. Кузнецова, отдела ЦБС – библиотеки «Центр досуга», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Синегорск», отдела ЦБС – библиотеки «Южная», отдела ЦБС – библиотеки «Калейдоскоп», отдела ЦБС – библиотеки «Хомутово», отдела ЦБС – библиотеки «Книжный квартал», отдела ЦБС – библиотеки «Дальнее», отдела ЦБС –детской библиотеки «Фантазия», отдела ЦБС – библиотеки «Книга+», отдела ЦБС – библиотеки «Семейного чтения», отдела ЦБС – библиотеки «Эрудит», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Березняки», отдела ЦБС –сельской библиотеки «Старорусское», отдела ЦБС – библиотеки «Луговое», отдела ЦБС – сельской библиотеки «Ключи» предоставляются два выходных дня: воскресенье, понедельник;

➤ Работникам: ЦДБ им. А.А. Дёшина, отдела ЦБС – детской библиотеки «библиорадуга», отдела ЦБС – детской библиотеки «Алые паруса», отдела ЦБС – детской библиотеки «Книголюб» предоставляются два выходных дня: суббота, воскресенье.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.(статья 319 ТК РФ)

5.10.3. Нерабочие праздничные дни.

Работник вправе отдыхать в установленные законом праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

От работодателя не требуется подтверждения данного переноса изданием локального нормативного акта.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.6.1 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

Нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации нерабочим днем на территории субъекта Российской Федерации может быть объявлен религиозный праздник.

При совпадении праздничных и выходных дней Правительство РФ по общему правилу может переносить выходные, но не праздничные дни, дата которых закреплена в законе.

Для новогодних каникул и праздника Рождества Христова предусмотрен особый порядок перенесения выходных дней при совпадении их с праздничным днем. При необходимости, Правительство РФ действует в соответствии с этим порядком.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходной день, совпадающий с праздничным днем, на другой день.

Работникам, получающим должностной оклад, оплата нерабочих праздничных дней не предусмотрена. Вместе с тем, наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения таким работникам заработной платы. Поэтому, работник, получающий оклад (должностной оклад) вправе требовать выплаты ему ежемесячного заработка в полном размере, несмотря на то, количество рабочих дней в календарном месяце было сокращено за счёт праздничных нерабочих дней.

Работники, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, вправе требовать выплаты им дополнительного вознаграждения (если за счёт праздничных нерабочих дней произошло фактическое сокращение их месячной нормы рабочего времени).

В этом случае размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения должен быть указан в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, трудовом договоре.

5.10.4. Отпуска.

Отпуск - это время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

На период ежегодных оплачиваемых отпусков Учреждение сохраняет за работником место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

Виды отпусков:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 Трудового кодекса РФ),

1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116-119 Трудового кодекса РФ),

1.3. Ежегодный удлиненный основной отпуск (ст.115 ТК):

Работники, которым предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

- инвалиды - 30 календарных дней
- несовершеннолетние работники - 31 календарный день
- педагогические работники - от 42 до 56 календарных дней (в зависимости от должности)
- работники, занятые на работах с химическим оружием - от 49 до 56 календарных дней (в зависимости от вида выполняемой работы)
- пенсионеры, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания и работающие по трудовому договору (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) - 30 календарных дней
- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, формирований - от 30 до 40 суток (в зависимости от стажа работы на должностях спасателей).

2. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 Трудового кодекса РФ):

Следующим работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263, 264 Трудового кодекса РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- опекуну (попечителю) несовершеннолетнего;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Работник вправе требовать предоставления такого отпуска в случае, если такая возможность предусмотрена коллективным договором.

Продолжительность отпуска - до 14 календарных дней.

3. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы при соблюдении следующих условий одновременно (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

- наличие письменного заявления от работника
- наличие согласия работодателя на предоставление отпуска
- наличие семейных обстоятельств или других уважительных причин
- продолжительность отпуска согласована между работником и работодателем.

Работнику обязаны предоставить отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней:

- в случае рождения у работника ребенка
- в случае регистрации работника брака
- в случае смерти близких родственников работника

На использование отпуска без сохранения заработной платы большей продолжительности имеют право следующие работники:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды ВОВ, ветераны боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды - до 60 календарных дней в году.

Работник обязан предоставить письменное заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

4. Отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ),

5. Отпуск при совмещении работы с обучением

6. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 173-1, 174, 176 ТК РФ):

Работникам, которым работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

6.1. за работу с вредными или опасными условиями труда: продолжительность отпуска зависит от степени вредности или опасности условий труда и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность - 7 календарных дней. (ст. 117 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.2. за работу, связанную с особым характером работы: перечень категорий работников, которым устанавливается отпуск, а также минимальная его продолжительность и условия предоставления определяются Правительством РФ.

6.3. за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним: за работу в районах Крайнего Севера предоставляется отпуск - 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней, в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка - 8 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1)

6.4. за работу в режиме ненормированного рабочего дня: минимальная продолжительность отпуска - 3 календарных дня. Порядок и условия предоставления, дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 22.05.2009 года № 865.

В МБУ ЦБС предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в следующем количестве:

1. 6 календарных дней:

- заместителю директора;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2. 5 календарных дней:

- Заведующим центральными библиотеками;
- Заведующими отделами ЦГБ;
- Заведующим отделами ЦБС – библиотеками;
- Главному бухгалтеру;
- Начальнику отдела кадрового, правового и документационного обеспечения;
- Начальнику отдела материально-технического снабжения.

3. 4 календарных дней:

- Заведующим секторами;
- Главным библиотекарям (библиографам);
- ведущим библиотекарям (библиографам) (ЦГБ им. О.П. Кузнецова)
- Ведущим методистам;
- Ведущему программисту;
- Ведущему экономисту;
- Ведущему бухгалтеру;
- Специалисту по кадрам.

4. 3 календарных дней:

- Ведущим библиотекарям (библиографам);
- Библиотекарям (библиографам) (любой категории);
- Редактору (любой категории);
- Юрисконсульту (любой категории);
- Бухгалтеру (любой категории);
- Программисту (любой категории);
- Технику отдела автоматизации;
- Секретарю руководителя;
- Специалисту по охране труда;
- Водителю.

6.5. работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф на Чернобыльской АЭС, на ПО “Маяк”, Семипалатинском полигоне, проходивших службу в подразделениях особого риска: Продолжительность отпуска - 14 календарных дней или 7 календарных дней (п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 4 ч. 1 ст. 19 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1);

7. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173, 174 ТК РФ).

8. Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью **28 календарных дней** с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

1. Время фактической работы;
2. Время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
3. Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе;
4. Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
5. Время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
6. Дни для прохождения диспансеризации согласно ст.185 Трудового кодекса Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);
2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу продолжительностью **16 календарных дней**.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11 Очередность предоставления отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);
- одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р).
- другим категориям работников.

5.12. Отпуска для работников по совместительству

Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 5 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.13. Право на отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ).

5.14. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

5.17. 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.

5.18 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаи рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.19. 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 ТК РФ.

5.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Должностной оклад устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МБУ ЦБС и постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.10.2015 № 2847-па "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных библиотечных учреждений городского округа "Город Южно-Сахалинск", положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система».

Оплата труда в Учреждении осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате. (статья 315 Трудового кодекса РФ)

6.2. Районный коэффициент (60%) и процентная надбавка (до 50%) к заработной плате выплачивается работникам в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", указом Президиума ВС СССР от 10.02.1960 "Об упорядочении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера" и ст. 315,316,317 ТК РФ.

6.3. Повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки к окладу выплачиваются работникам в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система».

6.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

Выдача заработной платы 10 –ое число текущего месяца, следующего за отчетным месяцем;

Выдача заработной платы за первую половину месяца 25-ое число текущего месяца

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работникам на электронные адреса направляются расчетные листки, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В случае выбора способа получения расчетного листка в бухгалтерии-получают лично на руки под роспись в журнале выдачи расчетных листком.

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

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <https://ys-citylibrary.ru/>. (Статья 349.5. Трудового кодекса РФ)

VII. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуг) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда.

Введение нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504.

При расчете норм труда и штатной численности в муниципальных учреждениях используются:

- типовые отраслевые нормы труда;
- типовые межотраслевые нормы труда;
- типовые профессиональные и иные нормы труда с учетом специфики конкретного учреждения;
- регламенты выполнения работ по типам учреждений (ЕКС, ЕТКС, профессиональные стандарты).

Разработка нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в муниципальных учреждениях, а также на их основе формирование штатной численности возлагается на директора учреждения. (пункт 5 Главы 1 Письма Минкультуры России от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ «О направлении Методических рекомендаций по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа»)

Пересмотр норм труда на уровне учреждений рекомендуется осуществлять через каждые 5 лет с даты их утверждения и введения в действие, а также при изменении организации труда, внедрении новой техники и технологии.

Формализацию норм труда учреждения рекомендуется осуществлять в Положении о системе нормирования труда учреждения (далее - Положение), которое с учетом мнения представительного органа работников либо утверждается локальным нормативным актом учреждения, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор в общем порядке в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие (Статьи 161 - 162 Трудового кодекса Российской Федерации). О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждениями самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда; новые нормы труда; факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

Перед введением новых норм труда рекомендуется провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

Все вновь принятые на работу работники должны проходить вводный (общий) инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности, затем первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте, в процессе работы - повторные инструктажи и при необходимости - внеплановые и целевые инструктажи.

При освоении норм труда рекомендуется провести следующие мероприятия:

а) проанализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм;

б) в связи с введением новой техники и технологии провести обучение работников с целью необходимости приобретения новых теоретических и практических знаний для рационального использования приемов труда работниками.

Введение типовых отраслевых норм труда в учреждении осуществляется на основе приказа Минкультуры России: от 30.12.2014 № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках" (зарегистрирован в Минюсте России 12.05.2015, регистрационный № 37244);

Типовые отраслевые нормы труда ориентированы на комплекс организационно-технических условий, которые обеспечивают возможность нормальной работы библиотеки в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами, а именно:

а) деятельность работников библиотеки должна регламентироваться должностными инструкциями, внутренними трудовыми распорядками, правилами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, принятыми в учреждениях;

б) при распределении работ между работниками следует учитывать их квалификацию, специализацию в определенных областях библиотечного дела и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий;

в) площадь помещения библиотеки должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая). Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха, и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами;

г) при расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей;

д) режим труда и отдыха работников библиотек устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнением наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность.

Объем работы сотрудников МБУ ЦБС планируется в годовых и квартальных планах с указанием времени на выполнение запланированных мероприятий, рассчитанных на основании «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемых в библиотеках», утвержденных Министерством труда и социального развития РФ от 03.02.1997 г. № 6.

7.2. Сроки предоставления планов и отчетов:

- Годовой план работы – к 1 декабря;
- Квартальный план – к 25 числу месяца, предшествующего началу квартала;
- Информационный отчет о работе за год – до 1 февраля следующего года;

- Информационный отчет о работе за квартал – к 5 числу следующего за кварталом месяца.

VIII. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД (СТ.191 ТК РФ)

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- Объявление письменной благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение Почётной грамотой;
- Награждение ценным подарком;
- Представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. Работники ЦБС в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками награждаются премией в соответствии с «Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система».

8.3. Поощрение работников производится приказом директора МБУ ЦБС по представлению заместителей директора, заведующих отделами и заведующих библиотеками – филиалами ЦБС.

8.4. За трудовые заслуги перед обществом работники библиотек могут быть:

- Представлены по ходатайству вышестоящих органов управления к государственным поощрениям, наградам;
- Выдвинуты на звание «Заслуженный работник культуры Сахалинской области» и «Заслуженный работник культуры РФ».

8.5. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

IX. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ (при временной нетрудоспособности и другие)

9.1. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

9.2. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

9.3. При временной нетрудоспособности МБУ ЦБС **выплачивает** работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Выплата пособий по временной нетрудоспособности работника осуществляется в рамках обязательного социального страхования (Гл. 28 ТК РФ).

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (Ст.192 ТК РФ):

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

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству МБУ ЦБС.

12.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

Документы на подпись руководителю МБУ ЦБС сдаются секретарю руководителя, который передает их руководителю и возвращает исполнителям после их подписания;

По вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю учреждения.

12.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17-15. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения вопрос решается по соглашению между работником и работодателем.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие, МБУ ЦБС без получения на то соответствующего разрешения;
- курение табака на территории МБУ ЦБС;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ ЦБС включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБУ ЦБС независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Вопросы неурегулированные в данных Правилах, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

