


С учетом мнения
Председателя Совета трудового
коллектива МБУК ЦГДБ
им. А. П. Гайдара
 Н. С. Мироновой
«11» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара
от «12» марта 2024 г. № 17-од

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска
«Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара» (далее – Учреждение, Работодатель) с учетом целей, задач, предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовые обязанности и права Работодателя, работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и локальных актах Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, а также на лиц, поступающих на работу в Учреждение.

1.6. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения, за исключением положений, которые иначе определены в заключенных трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) с конкретными работниками.

1.7. Официальным представителем Учреждения, Работодателя является директор.

1.8. Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива Учреждения.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива Учреждения.

1.9. Работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись до заключения трудового договора.

1.10. Во всех случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.);

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) 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;

7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

8) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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 трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения.

2.5.1. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. В этой связи от лица, поступающего на работу, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в приеме на работу только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При отсутствии правовых оснований для отказа в приеме на работу, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица и соблюдение которых для него обязательно.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

2.11.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. В трудовом договоре должны быть указаны:

1) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность;

2) сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

3) сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

4) сведения о месте и дате заключения трудового договора;

5) условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

6) условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;

7) условие о дате начала работы работником;

8) условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

9) условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплат, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;

10) условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

11) условие о компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);

12) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;

13) условия труда на рабочем месте;

14) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. В этом случае заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ Учреждения о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию и Положению о системе оплаты труда работников Учреждения.

2.15.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку каждого работника вносится соответствующая запись (за исключением, если трудовая книжка на работника не ведется), в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной и он работает свыше пяти дней.

Трудовые книжки хранятся у Работодателя в нескороаемом сейфе.

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

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

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. На каждого работника Работодатель ведет личное дело, которое хранится у Работодателя, в том числе после увольнения.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.21.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.21.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.21.3. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя (за период работы у Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21.4. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работника;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник подает заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам в письменной форме или направляет заявление по адресу электронной почты Работодателя (kadr@gaidarteka@ru).

При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование Работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

2.21.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работ-

нику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

4.9. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

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

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

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, расходные материалы.

4.13. Работодатель в день увольнения обязан произвести с работником расчет.

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

4.14. В день прекращения трудового договора специалист кадровой службы Учреждения выдает работнику под роспись трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если на работника не ведется трудовая книжка).

4.14.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением:

- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;

- сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.17. Если работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения (в случае, когда на работника не ведется трудовая книжка), по письменному обращению работника (либо по отсканированному заявлению, направленному по адресу электронной почты Работодателя), Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

6) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) принимать локальные нормативные акты;

9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

10) требовать от работников Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

11) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами и коллективным договором.

5.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 14) 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;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на за-

- бастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

в части исполнения трудовых обязанностей:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (производственной инструкцией) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, трудового договора, должностную инструкцию (производственную инструкцию);

в части дисциплины труда:

- 5) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 6) соблюдать режим труда и отдыха, расписание работы, планы работы;
- 7) участвовать в работе производственных совещаний, собраний коллектива Учреждения;
- 8) о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать непосредственному руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим;
- 9) любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается на основании письменного заявления работника, согласованного директором Учреждения при наличии согласия непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и по таким случаям могут применяться дисциплинарные меры взыскания;

в части профессионального уровня:

- 10) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 11) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

в части обеспечения безопасности труда:

- 13) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда из электробезопасности, проверку знания требований охраны труда, инструктаж по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, инструктаж по ГОиЧС, стажировку на рабочем месте;
- 14) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 15) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 16) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

в части взаимодействия с пользователями:

- 17) обслуживать пользователей в соответствии правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- 18) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- 19) не изменять по своему усмотрению без письменного разрешения директора Учреждения расписание, графики, планы работы;
- 20) не оставлять пользователей без присмотра;
- 21) принимать все меры для обеспечения безопасности для жизни и здоровья пользователей;
- 22) не допускать разглашение персональных данных пользователей и их законных представителей;

в части обеспечения порядка:

- 23) не выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий согласно должностной инструкции, не отвечать на вопросы, не давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором Учреждения;
- 24) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры; не мешать другим работникам качественно выполнять свои должностные обязанности;
- 25) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 26) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 27) не курить в помещениях Учреждения;
- 28) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 29) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;
- 30) не вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

в части сохранности имущества:

- 31) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 32) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдать правила эксплуатации оборудования;
- 33) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 34) не уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

в части обеспечения информационной безопасности:

- 35) все носители конфиденциальной информации (документы, USB-флеш-накопители, электронно-цифровые подписи (ЭЦП) и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- 36) в конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, содержащие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;
- 37) не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему;
- 38) не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без ис-

пользования специальных средств защиты информации;

39) не использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

40) не создавать и не хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные на незащищенных дисках персональных компьютеров;

41) не изменять самостоятельно права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

42) не устанавливать, не удалять самостоятельно программное обеспечение, информацию, хранящуюся на компьютерах;

43) не хранить в компьютерах программы, информацию, не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

44) не работать с конфиденциальной информацией, персональными данными в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

45) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

в части исполнения норм профессиональной этики поведения

46) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

47) уважительно относиться друг к другу, быть вежливыми с пользователями, работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

48) уважать честь и достоинство пользователей Учреждения;

49) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать требования норм профессиональной этики работников, действующих в Учреждении;

иное:

50) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях (производственных инструкциях).

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников Учреждения составляет 40 (сорок) часов в неделю.

7.2. В Учреждении устанавливается следующий режим **обслуживания пользователей**:

7.2.1. Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 09:00 до 19:00, в воскресенье – с 09:00 до 17:00, выходной день – суббота;

7.2.2. Отдел «Абонемент»: понедельник – пятница с 09:00 до 19:00, в субботу – с 09:00 до 17:00, выходной день – воскресенье.

7.3. Время начала, окончания работы и перерыва для сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с таблицей:

Наименование структурного подразделения	Дни недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
Административно-управленческий персонал/ Административно-хозяйственный отдел (начальник отдела)	Пн-Чт.	09:00	18:00	48 минут в период с 12:00 до 14:00 по скользящему графику	суббота, воскресенье
	Пт.	09:00	17:00		
Отдел библиотечных	Пн-Чт.	I смена		48 минут	суббота,

инноваций и методической работы/ Отдел комплектования и обработки/		09:00	18:00	в период с 12:00 до 14:00 по скользящему графику	воскресенье
		II смена			
	10:00	19:00			
	Пт.	I смена			
		09:00	17:00		
		II смена			
		10:00	18:00		
		III смена			
	11:00	19:00			
Отдел «Абонемент» (графики работы для сотрудников, непосредственно занятых в обслуживании пользователей библиотеки, составляются с учетом разных вариантов сменности)	Пн.-Чт.	I смена		48 минут в период с 12:00 до 14:00 по скользящему графику	воскресенье/ второй выходной по графику
		09:00	18:00		
		II смена			
	Пт.	10:00	19:00		
		I смена			
		09:00	17:00		
		09:00	18:00		
		II смена			
		10:00	18:00		
	Сб.	10:00	19:00		
		09:00	17:00		
	Вскр.	Выходной день			
Отдел обслуживания (графики работы для сотрудников, непосредственно занятых в обслуживании пользователей библиотеки, составляются с учетом разных вариантов сменности)	Пн.-Чт.	I смена		48 минут в период с 12:00 до 14:00 по скользящему графику	суббота/ второй выходной по графику
		09:00	18:00		
		II смена			
	Пт.	10:00	19:00		
		I смена			
		09:00	17:00		
		09:00	18:00		
		II смена			
		10:00	18:00		
	Сб.	10:00	19:00		
		Выходной день			
	Вскр.	09:00	17:00		

Время начала и окончания работы, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиком работы. График работы ежемесячно составляется и утверждается руководителями отделов и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств в графики работы вносятся изменения и доводятся до сведения работников под роспись.

7.3.2. Для младшего обслуживающего персонала Административно-хозяйственного отдела установлен следующий режим работы:

7.3.2.1. Для сторожей – режим гибкого рабочего времени с использованием суммированного учета рабочего времени:

- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- учетный период один календарный год;
- продолжительность ежедневной работы – 12 часов;
- время начала и окончания работы – с 18:00 до 08:00;
- чередование рабочих и выходных дней – по графику: 2 дня рабочих и 2 выходных.

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно на рабочем месте, на это время работнику запрещено отлучаться с работы.

Оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы Учреждения, производится в одинарном размере.

7.3.2.2. Для уборщиков производственных помещений и гардеробщиков – пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня – 6 часов, с двумя выходными днями в неделю согласно режиму работы структурного подразделения.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут (перерыв не включается в рабочее время). Время обеденного перерыва устанавливается с 12:00 до 14:00 часов по скользящему

графику, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

7.3.2.3. Для подсобного рабочего – пятидневная 40 часовая рабочая неделя с утвержденным ежемесячным графиком работы с двумя выходными днями по скользящему графику.

Время начала и окончания работы, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиком работы и закрепляются в трудовом договоре с Работником.

7.3.3. График работы ежемесячно составляется и утверждается руководителем отдела. График работы доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств в графике работы вносятся изменения и доводятся до сведения работников под роспись.

7.4. Последняя пятница месяца объявляется в Учреждении «санитарно-техническим днем». В указанный день работники структурных подразделений проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории. В санитарно-технический день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.5. В летнее время ежегодно с 01 июня по 31 августа для библиотечных работников может быть установлен особый режим работы: пятидневная рабочая неделя и общие выходные дни – суббота и воскресенье. Летний режим работы вводится приказом директора Учреждения.

7.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход, в порядке, установленном в Учреждении.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

лю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время, дистанционный характер труда.

7.10. Для работников, работающих по внутреннему совместительству, режим работы устанавливается трудовыми договорами, графиками работы.

7.11. По соглашению Работодателя и работника как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться без ограничения срока и на любой согласованный срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время категориям работников в соответствии с трудовым законодательством.

Работа на таких условиях не влечет ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

7.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), а также в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору – по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.14. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

7.15. Работа на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен ненормированный рабочий день, определяется Коллективным договором, Положением о ненормированном рабочем дне.

7.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.17.1. Необходимость обслуживания населения в конкретные нерабочие праздничные дни устанавливается приказом Работодателя, доводится до сведения руководителей структурных подразделений и учитывается руководителями структурных подразделений при составлении графиков работ на соответствующий период.

7.18. Время, фактически отработанное каждым работником на условиях ненормированного рабочего дня, фиксируется в Журнал учета ненормированного рабочего времени.

7.19. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

7.19.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.19.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие работника является нарушением трудовой дисциплины.

7.19.3. Работники предоставляют Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В

справке медицинской организации должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать организации.

Работник обязан предоставлять справку медицинской организации не позднее двух рабочих дней после диспансеризации. Отсутствие справки о прохождении работником диспансеризации в день (дни) освобождения от работы расценивается Работодателем как прогул.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания, технические перерывы, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни и (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут (перерыв не включается в рабочее время). Время обеденного перерыва устанавливается в период с 12:00 до 14:00 часов – по скользящему графику, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Обслуживание пользователей в указанные часы осуществляется без перерыва.

8.4. Сотрудникам, постоянно работающим за компьютером, в течение дня предоставляется два технических перерыва по 15 минут.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы категориям работников, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.5.4. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка временной нетрудоспособности.

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

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

8.5.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала отпуска.

8.5.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон и оформляется приказом директора.

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

8.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, по которым может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, а также продолжительность этих отпусков для каждой должности определяется Коллективным договором, Положением о ненормированном рабочем дне. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска каждого конкретного работника устанавливается трудовым договором.

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

8.8. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.9. Работники, совмещающие работу с образованием, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующим у Работодателя Положением о системе оплаты труда состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.1.1. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по должностям и профессиям сферы культуры устанавливаются постановлениями мэрии города Новосибирска на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей и конкретизируются в штатном расписании Учреждения.

9.1.2. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера начисляются и выплачиваются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

9.2. Выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно таблице учета рабочего времени.

9.3. Оплата труда работника учреждения, занятого на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

20-ое число месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину текущего месяца;

5-ое число месяца – срок выдачи заработной платы за вторую половину предыдущего месяца.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выпла-

та заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления в банк на счет работника.

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

9.8. За работниками, обязанными проходить медицинского осмотр, на время прохождения такого медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению в вышестоящие органы.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается: за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Размер денежной премии устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе директора Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива (за исключением информации о премировании как содержащей персональные данные). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника.

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

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией (производственной инструкцией), а также за прогул без уважительных причин.

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

11.1.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также

времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.7. Приказ 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11.1.11. Ежемесячная премия не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания в текущем месяце.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Работник несет ответственность за имущество, полученное от Работодателя для выполнения работы. При получении или сдачи имущества, а также проведении инвентаризации работник ставит свою подпись в учетных документах (учетная карточка, журнал или ведомость).

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

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

11.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосред-

ственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

11.1.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

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

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

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

11.1.28. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время учетной ставки Центрального банка РФ от

не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции

Работники обязаны:

12.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

12.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

12.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

12.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

12.5. Сообщить непосредственному руководителю или директору Учреждения, или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

12.6. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

12.7. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

12.8. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

12.9. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

13. Особенности регулирования труда дистанционных работников

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

13.1.1. Под дистанционным работником понимается работник:

- заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору;

- выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим разделом.

13.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

1) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

2) временно:

- непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

13.3. Между Работодателем и дистанционным работником (лицом, поступающим на работу) документы, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме под роспись, оформляются на бумажном носителе в письменной форме либо путем обмена электронными документами.

13.3.1. Путем обмена между Работодателем и работником (лицом, поступающим на работу) электронными документами:

- могут предоставляться документы, предъявляемые при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ; по требованию Работодателя представляются нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе;

- может заключаться трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору;

- может осуществляться ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- может осуществляться ознакомление работника с локальными нормативными актами, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- работник может обращаться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию.

При взаимодействии работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны с срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

13.3.3. Усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя (при ее наличии) и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника (при ее наличии) в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи используются при заключении и расторжении, при внесении изменений путем обмена электронными документами:

- трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам);

- договоров о материальной ответственности;

- ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

13.3.4. В иных случаях фиксация факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде обеспечивается подтверждением получения электронного документа (ответное письмо с обратной связью).

13.3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

13.4. Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.5. По письменному заявлению работника Работодатель:

- не позднее трех рабочих дней заявления направляет работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе;

- вносятся сведения о его трудовой деятельности в трудовую книжку работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется);

- не позднее трех рабочих дней направляет работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, на бумажном носителе (по почте заказным письмом с

уведомлением) или в форме электронного документа (если это указано в заявлении работника).

13.5.1. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудового договора направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

13.6. Режим рабочего времени дистанционного работника.

13.6.1. Режим рабочего времени работника устанавливается работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

13.6.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) могут определяться:

- режим рабочего времени работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;

- условия и порядок вызова Работодателем работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

13.6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

13.6.4. Порядок предоставления дистанционному работнику на постоянной основе ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяться трудовым договором с работником.

13.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

13.8. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием и средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, средства. Работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора:

- по инициативе Работодателя с дистанционным работником 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;

- с дистанционным работником на постоянной основе в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

13.10.1. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств:

- 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;

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

13.10.2. Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

13.10.3.Работодатель с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива Учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.10.4.По окончании срока перевода Работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

13.10.5.Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно трудового законодательства.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
