

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»  
(СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга»)

ПРИКАЗ

3 октября 2022 г.

№ 122-ОД

Об утверждении и введении в  
действие новой редакции Правил  
внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов СПб ГБУ «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в соответствие с действующим законодательством РФ, на основании ст. 190 Трудового кодекса РФ, решения ПК ППО Учреждения (протокола заседания № 13 от 03.10.2022), во исполнение положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее ПВТР) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение).

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» приложением к ПВТР в новой редакции.

3. Ввести в действие ПВТР с 01.11.2022 года.

4. Считать утратившим силу Приказ от 19.11.2019 №143(ОД) «Об утверждении и введении в действие новой редакции ПВТР», Приказ от 14.05.2020 № 72(ОД) «О внесении изменений в приказ от 19.11.2019 №143(ОД)», Приказ от 03.06.2020 №85(ОД) «О внесении изменений в ПВТР» с 01.11.2022 года.

5. Поручить специалисту по кадрам Г.А. Самсоновой в срок до 17.10.2022 года ознакомить всех руководителей структурных подразделений Учреждения под подпись с ПВТР.

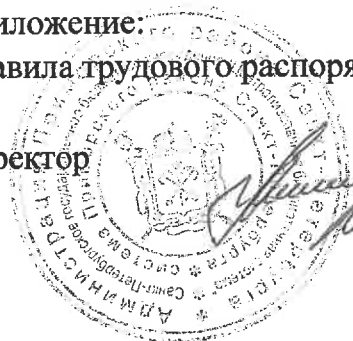
6. Руководителям структурных подразделений Учреждения в срок до 01.11.2022 года ознакомить под подпись подчиненных работников с положениями ПВТР.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по кадрам.

Приложение:

Правила трудового распорядка Учреждения на 38 листах

Директор



М.Е.Юшкевич

*Ознакомлена: Уполн. / Самсонова Г.А. /  
03.10.2022*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома ППО  
СПб ГБУ «ЦБС Приморского района  
Санкт-Петербурга»

Е.Я. Рудакова

Протокол заседания ППО № 13  
от 03.10.2022



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
СПб ГБУ «ЦБС Приморского района  
Санкт-Петербурга»

М.Е. Юшкевич

Приказ № 122-ОД  
от 03.10.2022



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

2022

2

2

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Работодатель).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Работодателя.
- 1.4. Правила являются локальным организационно-распорядительным документом Работодателя, регламентирующим трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Работодателя в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору Работодателя.
- 1.9. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 1.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке и использовании персональных данных Работника обязано соблюдать установленные действующим законодательством требования.
- 1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в этом Учреждении является основной.
- 1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 1.13. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

1.14. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

1.15. Основные термины и определения:

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

1.15.2. Работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в лице директора.

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

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

1.16. Структура настоящих Правил включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема, перевода, отстранение от работы и увольнения Работников Учреждения;
- порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
- порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников
- основные права и обязанности Работников Учреждения;
- основные права и обязанности Администрации Учреждения;
- ответственность сторон
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата труда;
- поощрение за труд;
- индексация заработной платы;
- особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста;
- диспансеризация;
- техника безопасности и производственная санитария;
- заключительные положения.

## **2. Порядок приёма, перевода, отстранения от работы и увольнения работников Учреждения**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Работодателя.

2.1.2. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СПб ГБУ "Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга" . Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется директором в соответствии с его компетенцией, определяемой Уставом и ТК РФ.

2.1.3. Сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя – директор;
- в качестве работника – граждане, достигшие 16-летнего возраста.

2.1.4. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.1.6. Прием работника на работу оформляется приказом директора.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Если работники принимаются со сроком испытания, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания. 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).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий (заведующих библиотеками, заместителей директора) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, или товарные ценности или иное имущество, заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

Работники Учреждения могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.8. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;
- иные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.1.9. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, касающихся персональных данных Работников Работодателя, ответственность за их разглашение.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам/специалист по кадровому делопроизводству знакомит Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Учреждения.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ, о введении указанных изменений работник предупреждается письменно за 2 месяца.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Администрацией Работодателя и Работником. 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. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. Содержание трудового договора определяет права и обязанности его сторон – Работника и Работодателя, в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Эти условия устанавливаются законами, иными нормативными правовыми актами о труде либо определяются самими сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.18. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. 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.

2.1.19. Сведения о приеме работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме.

## **2.2. Порядок перевода на другую работу**

Перевод Работника на другую работу – это 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. Перевод на другую постоянную работу осуществляется в соответствии со ст.72 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. 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 Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, предъявляется Работнику под подпись.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же 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).

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

2.2.7. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, касающихся персональных данных Работников Работодателя, ответственность за их разглашение.

2.2.8. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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 договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.9. Сведения о переводе работников передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ о переводе Работника.

### **2.3. Отстранение от работы**

2.3.1. 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.

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.



2.3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 предварительный и периодический медицинский осмотр, если работнику такой осмотр предписан приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 в данной местности;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.4. 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.

#### **2.4. Увольнение с работы**

Увольнение Работника производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Учреждение в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора

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

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения об увольнении приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.4. 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 взять согласие Работника 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.

2.4.5. Запись в трудовую книжку 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 требований и рекомендаций действующего законодательства и нормативно-правовых актов.

2.4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Увольнение работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

2.4.7. Сведения об увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об увольнении работника.

2.4.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ.

2.4.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [kadr\\_cbs@mail.ru](mailto:kadr_cbs@mail.ru) или [kadrovik\\_bc@mail.ru](mailto:kadrovik_bc@mail.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.

2.4.10. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.4.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4.12. Прекращение трудовых договоров с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд России**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

Особенности отношений работодателя и дистанционных работников регулируются главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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.

С 1 января 2022 года работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Чередование удаленной и офисной работы (комбинированная удаленная работа). В случае совмещения удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте периодичность и длительность таких видов работы определяется условиями трудового договора (ст. 312.1 ТК РФ).

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

Работодатель вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов на бумажном носителе. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. 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.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работник на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, 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.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 4.3. Правил, 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.

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, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.6. Для перевода работников на дистанционный режим работы необходимо принять локальный нормативный акт с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода (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 оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадровому делопроизводству на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами:

- по кадровым вопросам путем обмена документами по корпоративной электронной почте [kadr\\_cbs@mail.ru](mailto:kadr_cbs@mail.ru);
- по вопросам исполнения трудовых обязанностей – по электронной почте непосредственного руководителя.

По согласованию между дистанционным работником и работодателем, при обмене электронными документами допускается обмен документами в иной форме, в том числе без использования электронной подписи (например, по электронной почте, электронными программами для обмена сообщениями (мессенджеры типа Whatsapp, Telegramm и пр.).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам/кадровому делопроизводству Учреждения. Специалист по кадрам/кадровому делопроизводству должен составить акт о невыходе Работника на связь, который направляется Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работника с непосредственным руководителем.

4.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.17. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном в соответствии с приказом директора Учреждения о такого рода компенсации.

4.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном в соответствии с приказом директора Учреждения.

4.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.17 и 4.18 выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца.

4.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.17 и 4.18, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.21. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя, если дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.22. 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.

4.23. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4.24. 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.

## **5. Основные права и обязанности Работников**

5.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

5.1.1. *Работник имеет право на:*

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении (изменение базового оклада происходит автоматически и не требует уведомления работников, изменения заработной платы по стажу работы и по образовательному уровню происходит автоматически и не требует уведомления работника);
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и в соответствии с действующими у Работодателя Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;



- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права и свободы, законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- сохранение за собой рабочего места в случае призвания на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

#### 5.2. *Работник обязан:*

- 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;
- качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Работодателя, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения по персональным данным, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- своевременно сообщать специалисту по кадрам/кадровому делопроизводству об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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;
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу по уважительной причине;
- иметь аккуратный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды (запрещается появляться на работе в неопрятной одежде и обуви);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- предоставлять сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности (номер электронного больничного листа) не позднее следующего дня после

получения и/или после закрытия листка нетрудоспособности в кадры: лично в бумажном виде или сканом на адрес официальной электронной почты [kadr\\_cbs@mail.ru](mailto:kadr_cbs@mail.ru).

– немедленно уведомлять непосредственного руководителя (директора Учреждения) о случаях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Учреждении. Под коррупционными действиями, в соответствии с Указанием Генеральной прокуратуры РФ и МВД России от 1 февраля 2016 г. № 65/11/1 "О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности" следует понимать следующие противоправные деяния:

- присвоение или растрата;
- принуждение к совершению сделки или отказу от её совершения;
- коммерческий подкуп;
- злоупотребление должностными полномочиями;
- нецелевое расходование бюджетных средств;
- внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных сведений;
- превышение должностных полномочий;
- незаконное участие в предпринимательской деятельности;
- получение или дача взятки;
- посредничество во взяточничестве;
- служебный подлог.

### 5.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, либо в ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха. О причинах оставления своего рабочего места и длительности отсутствия Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования Работодателя;
- использование рабочего времени 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 осуществлять какие либо иные действия, не связанные с исполнением своих должностных обязанностей;
- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос методических материалов без разрешения руководства;
- вынос и передача другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;
- нецензурная брань;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю, в том числе в судебном порядке.
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, а также 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;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также материалами и другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и помещениях Работодателя;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные Коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым

законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

– постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

– сохранить, в соответствии с действующим законодательством, рабочее место за работниками призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (п. 1 Постановления Правительства РФ от 22 сентября 2022 г. № 1677).

6.3. Администрация Работодателя исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Работодателя, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6.4. Администрация Работодателя стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

## **7. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)**

### **7.1. Ответственность Работника:**

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

7.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.4. 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 предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.

7.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.1.9. 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.

7.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.2 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

7.1.13. 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.

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

7.1.15. 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.

7.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

7.1.17. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

7.1.19. 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.

7.1.20. 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.

7.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

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

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

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

## **7.2. Ответственность Работодателя:**

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

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

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

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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 ставки рефинансирования 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.

7.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 8. Рабочее время

8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором и/или графиком работы.

8.2. В Учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

8.2.1. Административно-управленческий состав Учреждения, отделы (секторы), работники не осуществляющие обслуживание пользователей:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 9.30, время окончания работы 18.00.
- перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут и предоставляется исходя из производственных возможностей в период времени: с 12.30 до 14.30 часов.

8.2.2. Руководители структурных подразделений Учреждения (библиотеки), работники осуществляющие обслуживание пользователей:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы структурного подразделения;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала и окончания рабочего дня, время для отдыха и питания (продолжительностью 30 минут) – в соответствии с графиком работ.

8.2.3. Вспомогательный персонал структурных подразделений Учреждения (библиотеки):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, один из выходных дней должен совпадать с общим выходным днем библиотеки, второй выходной день – в соответствии с графиком работы структурного подразделения;
- или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с графиком работы;
- продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, время для отдыха и питания (продолжительностью 30 минут) – в соответствии с графиком работ;
- при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не может превышать пяти часов.

8.3. 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.

8.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- 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 – не более 36 часов в неделю.

8.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

8.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.7.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. 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.

8.8.2. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного

(управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

8.9.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

8.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

8.12.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати 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 трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.13. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.14. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.16. В соответствии с Приказом директора в структурных подразделениях Учреждения (библиотеки) установлены санитарные дни. Перенос или отмена санитарного дня разрешается только по согласованию с Работодателем. Санитарный день является полноценным рабочим днем, продолжается 8 часов и подлежит оплате в полном размере.

8.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.18.1. Направление инвалидов в служебные командировки 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.18.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста,

родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## 9. Время отдыха

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

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

9.1.1. Перерыв для отдыха и приема пищи общей продолжительностью не более 30 минут, предоставляется в период, который начинается не ранее, чем через 3 часа 30 минут после начала рабочего дня с учетом графика работы, и оканчивается не позднее, чем через 5 часов после начала рабочего дня с учетом графика работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В связи с непрерывным обслуживанием населения, в каждом структурном подразделении Учреждения (библиотеке) должно быть оборудовано место для отдыха и приема пищи в рабочее время. Очередность и порядок использования положенного времени для отдыха и питания устанавливается руководителем библиотеки с учетом нагрузки на сотрудников таким образом, чтобы отсутствие сотрудника на рабочем месте не являлось помехой для качественного и своевременного обслуживания пользователей библиотеки.

9.1.2. Выходные дни – в соответствии с условиями трудового договора Работника и/или с установленным приказом директора Учреждения режимом работы.

9.1.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

9.1.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Работодателя с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

9.6. График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

9.7. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

9.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. При наличии у работника инвалидности – 30 (тридцать) дней. 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.

9.9. 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.

9.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. 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, формируемым на основании личных пожеланий работников.

9.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде в такие сроки, чтобы новая дата начала отпуска позволяла уведомить работника о начале отдыха минимум за две недели. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику по его выбору в любое время года или присоединяется к отпуску на следующий год.

9.15. 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.

9.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

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

9.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9.18. Не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если Работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

## 10. Оплата труда

10.1. Размер должностного оклада Работника определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

10.2. Оплата труда Работников, отнесенных к профессиям рабочих, производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (приложение 2 к Закону Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 г. № 531-74).

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных приказами директора Учреждения.

10.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 12-го и 27-го числа каждого месяца; 27-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное Работником время (фактически выполненную работу).

10.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.9. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.10. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке,

предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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.

### **11. Поощрения за труд**

11.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

11.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение дипломом, грамотой, благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в соответствии с утвержденными у Работодателя локальными нормативными актами.

11.3. За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями России, почетными званиями РФ, знаками отличия в области культуры РФ, почетными грамотами и дипломами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

11.4. Поощрения оформляются изданием соответствующего приказа директора, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **12. Индексация заработной платы**

Под индексацией заработной платы понимается механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

12.1. Порядок индексации заработной платы.

12.1.1. Индексации подлежит заработная плата всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

12.1.2. Основанием для осуществления индексации заработной платы является фактический рост индекса потребительских цен в Российской Федерации на основании данных Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

12.1.3. Индексация заработной платы производится 1 раз в год с 1 января, исходя из индекса роста потребительских цен на товары и услуги, определенным на основании данных Росстата, в среднем за год и запланированного при утверждении годовых параметров бюджета затрат на оплату труда организации.

12.1.4. Индексация заработной платы производится путем повышения тарифных ставок (должностных окладов) работников на коэффициент индексации.



### **13. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

13.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

13.2. Подтвердить статус работника предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения Пенсионного фонда.

Законодательством Российской Федерации не установлены специальные требования к условиям труда и режиму работы работников предпенсионного возраста.

13.3. Работник предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня каждый год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При этом порядок такого освобождения установлен разделом 14 данных Правил.

### **14. Диспансеризация**

14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

14.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают работникам кадров.

14.3. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику будет предложено выбрать другую дату.

14.4. Результаты рассмотрения заявления директором (его заместителем) и руководителем структурного подразделения оформляются в виде резолюции на заявлении.

14.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел «Дисциплинарная ответственность» настоящих Правил.

### **15. Техника безопасности и производственная санитария**

15.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в нем в нетрезвом состоянии.

15.2. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

#### **16. Заключительные положения**

16.1. В случае наличия обстоятельств, неурегулированных настоящими Правилами, либо наличия противоречий настоящим Правилам в какой либо части, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и действующим законодательством РФ.

16.2. Действие Правил, указанный в п. 11.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

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

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система Приморского района  
Санкт-Петербурга»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

**1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – работники), независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.

2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

**1. Основные обязанности служебного поведения работников**

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение);

Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

**В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:**

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

**Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:**

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно об этом и что может привести к конфликту интересов.

#### **Руководитель учреждения обязан:**

представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

#### **Обращение со служебной информацией**

1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников:**

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
  2. В служебном поведении работнику рекомендуется воздерживаться от:
    - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
    - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- Сотрудникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета  
ППО «СПЕКТР» «ЦБС Приморского района  
Санкт-Петербурга»



Рудакова Е.Я.

2022 г.