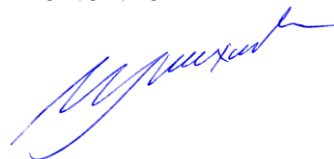


Российская государственная
библиотека для молодежи
(РГБМ)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора РГБМ
от 01.02.2021 №11-п



ПРАВИЛА

Москва

Внутреннего трудового распорядка

Российской государственной

библиотеки для молодежи

(новая редакция, дополненная)

На дату утверждения ПВТР

в РГБМ нет первичной

профсоюзной организации

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применительно к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в РГБМ.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом изменений и поправок в трудовом законодательстве, вступивших в силу в 2020 и 2021 гг., а также изменений, внесенных в ТК РФ (Федеральный закон от 18.06.2017 №125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 03.10.2018 №353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 26.07.2019 №231-ФЗ «О внесении изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 16.12. 2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)), в Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16.12.2019 №436-ФЗ; в связи с принятием Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 25 октября 2018 г., рекомендациями Министерства труда Российской Федерации и Роструда.

1.3. Правила имеют целью способствовать исполнению норм и требований трудового законодательства и иных федеральных законов, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению интенсивности и качества труда.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Библиотеки независимо от должности и режима занятости.

1.5. При решении вопросов, регулирующих трудовые отношения, не отраженных в настоящих Правилах, работодатель (директор Библиотеки) и работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также локальными нормативными документами.

1.6. Правила включают следующие разделы:

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу
3. Изменение трудового договора
4. Прекращение трудового договора
5. Основные права, обязанности и ответственность работников Библиотеки
6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
7. Режим работы
8. Время отдыха
9. Выплата заработной платы
10. Поощрение за труд и дисциплинарная ответственность
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя
 - 11.1. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста
 - 11.2. Служебные командировки
 - 11.3. Начисление пособий на карту «Мир»

11.4. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья

11.5. Дистанционная работа

11.6. Электронные трудовые книжки

12. Заключительные положения

2. Порядок приема на работу (ст. 58 ТК РФ)

2.1. Трудовые отношения между Библиотекой (в лице работодателя) и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, между работодателем, с одной стороны, и работником, с другой стороны.

2.2. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в отделе по работе с персоналом, в личном деле работника.

2.3. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом -работодателем или его уполномоченным на это его представителем (директором Библиотеки, заместителем директора) – считается основанием возникновения трудовых отношений независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.4. Трудовой договор заключается :

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, реставрация, монтажные и другие работы);
- на время работ, связанных с заведомо временным (до одного года) увеличением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника; для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера (на срок не более двух лет);
- для проведения неотложных работ по предотвращению аварий, несчастных случаев, а также для их устранения;
- с заместителями работодателя и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству, заключается на срок не более 1 календарного года;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.9. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе, с согласия или по поручению работодателя или его представителя.

2.9.2. Работник обязан приступить к исполнению 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.

День начала работы фиксируется в приказе, которым оформляется прием работника на работу.

2.9.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9.4. Поступающие на работу предъявляют работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ);

- документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета и сформированный в личном кабинете гражданина на сайте ПФР, либо выданную ранее карточку СНИЛС, сохранившую свое действие наравне с новым документом и обмену не подлежащую.

В случае потери работником карточки СНИЛС восстанавливать ее не нужно. При необходимости вместо бумажного СНИЛС работник может распечатать уведомление на сайте ПФР;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

2.9.5. Прием на работу без вышеуказанных документов не осуществляется.

2.9.6. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.9.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель имеет право запросить у работника дополнительные документы. (ст. 65 ТК РФ).

2.9.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.9.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с предполагаемой работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по вопросам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- в течение первого месяца работы провести вводный инструктаж по гражданской обороне (Постановление Правительства РФ от 19.04.2017 г. №470).

2.9.10. Прием на должности, входящие в номенклатуру Министерства культуры Российской Федерации, а также увольнение производятся в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

2.9.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

2.9.12. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев; для заместителей работодателя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – 6-ти месяцев.

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

2.9.14. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9.15. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между этими работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), а также в порядке исключения по решению работодателя с учетом профессионального опыта и деловых качеств отдельных работников.

2.9.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных документов и настоящих Правил.

2.9.17. 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 испытания. Расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.9.18. 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.

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

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его письменного согласия в случае:

- замещения временно отсутствующего работника или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, вызванные чрезвычайными обстоятельствами;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

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

3.3. 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 в личном деле работника.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанным работодателем, объявляется работнику под роспись.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ и иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).
2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ).
5. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ).

6. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч.3,4 ст.73 ТК РФ).
7. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).
8. Расторжение трудового договора на испытательном сроке по инициативе работодателя (ч.2 ст.71 ТК РФ).

4.2. Порядок прекращения трудового договора (увольнения) по ТК РФ заключается в нескольких этапах обязательных действий с обеих сторон – работодателя и работника.

Это: заявление работника или уведомление от работодателя; подготовка и оформление приказа на увольнение; отработка, если предусмотрена; запись в трудовой книжке; итоговый расчет; возврат документов (трудовой книжки, справок, иных документов).

В зависимости от основания увольнения действия на разных этапах могут существенно отличаться.

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

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись, один экземпляр дополнительного соглашения выдаётся работнику.

4.5. В последний день работы администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в срок, указанный в ст. 140 ТК РФ, выплатить не оспариваемую им сумму.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ, ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, с учётом рекомендаций Постановления Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.7. Если трудовая книжка ведется в электронной форме, работодатель при увольнении работника обязан выдать ему сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в день прекращения трудового договора (ст. 66.1. ТК РФ).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Библиотеки);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5. Основные права, обязанности и ответственность

работников Библиотеки

5.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 №421-ФЗ);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих персональных данных в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи при несчастных случаях; инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры по направлению администрации в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), определен в Приложении N1 к Приказу Минздравсоцразвития 20России от 12.04.2011 N 302н (далее - Перечень) (ч. 4 ст. 213 ТК РФ);
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте; соблюдать порядок в помещениях Библиотеки;
- соблюдать правила и нормы общественного поведения;
- соблюдать установленный (в соответствии с действующим законодательством) порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- своевременно сообщать работодателю об изменениях в своих персональных данных (фамилии, места регистрации, паспортных данных и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя и работников отдела по работе с персоналом о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте;

- представлять в отдел по работе с персоналом листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

- согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте больше одного часа в письменном виде;

- не разглашать сведения, относящиеся к персональным данным других работников, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- участвовать в системе непрерывного профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Библиотеки;

- при наличии адреса электронной почты Библиотеки проверять его с периодичностью раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора Библиотеки и других должностных лиц;

- не передавать другим лицам пароль от электронной почты Библиотеки и персонального компьютера.

Работники не должны:

- использовать в личных целях технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

- приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник должен заранее в письменном виде согласовать с

непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник должен передать в отдел по работе с персоналом.

5.3. Полная материальная ответственность работника (ст.242 ТК РФ)

1 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами, а также локальными нормативными актами - Положением о материальной ответственности работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека для молодежи», Договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

4. В Библиотеке полную материальную ответственность несут работники, занимающие должности заместителя работодателя, руководители структурных подразделений (комплексов, отделов, секторов).

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

- издавать в пределах своей компетенции и трудового законодательства приказы и распоряжения, обязательные для выполнения работниками Библиотеки;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, соглашения в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством;

- предоставить работнику работу в соответствии с условиями трудового договора;

- не реже, чем один раз в год индексировать зарплату на уровне инфляции (Письмо Минтруда Российской Федерации от 24.12. 2018 №14-1/ООГ-10305);

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения с предоставлением гарантий, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с должностью, квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы и только в денежной форме в следующие сроки: за первую половину месяца – 23 числа этого месяца; за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца;
- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством;
- организовывать проведение аттестации рабочих мест;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять защиту персональных данных работников в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», ТК РФ, иными федеральными законами;

- привлекать к дисциплинарной ответственности заместителей, руководителей структурных подразделений в случае нарушения ими трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. В случае подтверждения нарушений работодатель обязан применить к выше указанным лицам дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК);

- организовывать проведение за счет собственных средств Библиотеки обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Библиотеке по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности работодатель должен предоставлять:

- за период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении - в последний день работы.

А также исполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Ответственность работодателя:

6.3.1. В соответствии с гл.38 ТК РФ работодатель несет материальную ответственность:

- за незаконное лишение работника возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);

- за причинение ущерба имуществу работника (ст.235 ТК РФ);

- за задержку зарплаты и иных выплат работнику (ст. 236 ТК РФ).

6.3.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

6.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.3.5. Работодатель должен компенсировать моральный вред работнику, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом (ст.237 ТК РФ).

6.3.6. Работодатель несет уголовное наказание за необоснованный отказ в приеме и необоснованное увольнение работника по мотиву достижения предпенсионного возраста (ст. 144.1. УК РФ), а также беременных женщин и женщин с детьми до трех лет (ст.145 УК РФ).

6.3.7. Работодатель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Режим работы

7.1. Основным режимом рабочего времени Библиотеки является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.2. Для работников в структурных подразделениях, не обслуживающих пользователей, устанавливается следующий режим рабочего времени:

с понедельника по пятницу - с 9.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) -1 час., с 13.30 ч. до 14.30 ч.

Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до и после обеда суммируются.

7.3. Работникам Библиотеки, занятым обслуживанием пользователей, устанавливаются «Графики сменности», в которых указывается:

- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания продолжительностью – 1 час (в рабочее время этот перерыв не включается и не оплачивается);
- выходные дни.

Руководители структурных подразделений составляют графики сменности (с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за календарный месяц и режимом работы Библиотеки), которые утверждает работодатель. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

Общий график работы отделов обслуживания:

с понедельника по пятницу:

первая смена с 10.00 ч. до 19.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

вторая смена с 13.00 ч. до 22.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – с 16.00 ч. до 17.00 ч.;

суббота и воскресенье:

с 11.00 ч. до 20.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – с 15.00 ч. до 16.00 ч.

Выходные дни согласно графика.

С июня по август работники, занятые обслуживанием пользователей, работают по летнему графику. Дата начала и окончания работы по летнему графику устанавливается приказом работодателя.

Первая смена с 10.00 ч. до 19.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – с 14.00 ч. до 15.00 ч.;

Вторая смена – с 11.00 ч. до 20.00 ч.; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 15.00 ч. до 16.00 ч.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

7.4. В соответствии со ст.92 ТК РФ некоторым категориям работников (в возрасте до 16 лет, от 16 до 18 лет, а также являющихся инвалидами I или II группы)

устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени**, при этом продолжительность ежедневной работы (смены) для данных работников не может превышать установленную ст. 94 ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) и приказом работодателя.

7.5. В порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.) Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ). При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и время отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий его работы (ст. 93 ТК РФ).

7.6. Если работник работает четыре часа и меньше, он не может пользоваться обеденным перерывом. Данное условие прописывается в трудовом договоре (ст.108 ТК РФ).

7.7. Согласно ст.102 ТК РФ соглашением сторон трудовых отношений может устанавливаться **режим гибкого рабочего времени**, в рамках которого по соглашению сторон определяются время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего времени.

При использовании режима в обязательном порядке требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного времени (рабочего дня, недели, месяца).

7.8. Продолжительность рабочего времени **при работе по совместительству** не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. **Сверхурочной** (ст.99 ТК РФ) является работа, выполняемая работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени за учетный период по инициативе администрации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

7.9.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.9.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.9.4. Администрация Библиотеки обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Привлечение к сверхурочной работе оформляется приказом работодателя.

7.9.5. При введении в Библиотеке **суммированного учета рабочего времени** работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Общий график работы при суммированном учете рабочего времени – с 19.00 до 7.00. Перерывы на отдых и питание – с 23.00 до 23.30, с 4.30 до 5.00.

7.9.6. Продолжительность времени работы непосредственно на персональном компьютере составляет не более 6 часов в течение рабочего дня, с перерывами 10 мин. через каждые 45 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

7.9.7. Руководители структурных подразделений Библиотеки (или лица их замещающие) ведут контроль за использованием рабочего времени работниками подразделений. Сведения обо всех изменениях передают в отдел по работе с персоналом и несут персональную ответственность за их достоверность.

7.9.8. Работодатель или его заместители отстраняют от работы работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

7.9.9. Уход из Библиотеки руководителей структурных подразделений в рабочее время по служебным или личным делам на период не более 4 часов допускается только с разрешения работодателя (при отсутствии работодателя - его заместителя, курирующего отдел). Всем другим сотрудникам разрешение на уход из Библиотеки по служебным или личным делам на период не более 4 часов в письменном виде дают руководители структурных подразделений (или лица, их замещающие).

8. Время отдыха

8.1. Согласно ст.107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

8.2. Выходные дни (ст.111 ТК РФ)

Работникам Библиотеки предоставляются 2 выходных дня в неделю подряд (суббота и воскресенье); для работников, занятых обслуживанием пользователей, выходные дни устанавливаются согласно утверждённым графикам сменности поочередно каждой группе работников согласно настоящим Правилам.

Работникам могут устанавливаться выходные дни и время предоставления перерыва для отдыха и питания индивидуально условиями трудового договора.

8.3. Нерабочие праздничные дни (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.

В случае изменения перечня нерабочих праздничных дней будет применяться ст.112 ТК РФ в последней редакции.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

8.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

В соответствии с ч.ч.3 и 4 ст. 112 ТК РФ нерабочие праздничные дни подлежат оплате.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты определяется трудовым договором.

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должной оклад.

В соответствии со ст. 153 ТК РФ оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены) в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

8.6. Предоставление отпусков

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам Библиотеки (ст. 114, 115, 120 Трудового кодекса РФ; далее – ТК РФ).

Выходные дни, как и рабочие, включаются в число календарных дней отпуска в отличие от праздничных дней, которые, если приходятся на отпуск, плюсятся к нему. Выходные, перенесенные с одной даты на другую, включаются в выходные дни.

Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется несовершеннолетним работникам (не достигшим возраста 18 лет) продолжительностью 31 календарный день; работникам-инвалидам независимо от группы инвалидности – продолжительностью 30 календарных дней.

При предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска сохраняется его должность и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

8.7. Порядок предоставления и оформления ежегодных оплачиваемых отпусков

8.8. Оплачиваемый отпуск полной продолжительности положен работнику за каждый рабочий год, который составляет 12 месяцев и в отличие от календарного года исчисляется с даты поступления на работу (Письмо Роструда от 14.06.2012 №853-6-1).

8.9. Право работника на использование отпуска возникает только после начала очередного рабочего года.

8.9.1. Работник имеет право получить отпуск за первый год работы через шесть месяцев. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных ч.3 ст.122 ТК РФ.

8.9.2. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ч.4 ст. 122 ТК РФ).

8.9.3. Отпуск независимо от времени, проработанному в рабочем году, предоставляется в полном объеме, т.е. установленной продолжительности (Письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1, п.2).

8.9.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска происходит в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

8.9.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

8.9.6. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений в срок до 20 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел по работе с персоналом сведения о планируемых ежегодных оплачиваемых отпусках работников.

8.9.7. Сводный график отпусков представляется работодателю на утверждение до 15 декабря.

8.9.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для льготной категории работников

8.9.9. Ежегодный отпуск по желанию в удобное время предоставляется следующим работникам:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 №659-6-0);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4 ст. 123 ТК РФ);

-совместителю одновременно с ежегодно оплачиваемым отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 ТК РФ, ч.2 ст. 287 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1 ТК РФ);

- работнику, отозванному из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч.2 ст. 125 ТК РФ);

- работнику, имеющему троих и более детей в возрасте до 12 лет;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9.11. При разделении отпуска на части в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день (Письмо Министерства труда РФ от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

8.9.12. Только в выходные дни отпуск не предоставляется (Письмо Министерства труда РФ от 07.12.2018 №14 -2/ООГ-9754).

8.9.13. Продолжительность отпуска работодателя устанавливается в соответствии с трудовым договором работодателя.

8.9.11. Согласно ч.1 ст.128 ТК РФ продолжительность неоплачиваемого отпускного периода определяется по соглашению между сторонами трудового договора и не ограничивается законодательно.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется только на основании письменного заявления работника и при наличии уважительной причины. Закон однозначно не указывает, какие причины следует считать уважительными. Поэтому решение в каждом конкретном случае принимает директор Библиотеки.

8.9.12. Помимо норм ст.128, следует соблюдать положения ст. 173, 174, 319 и 322.

8.9.13. Ст.121 ТК РФ устанавливает, как продолжительность отпусков без сохранения заработной платы влияет на стаж работника.

8.9.14. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 136 ТК РФ, ред. 01.10.2019 г.) и локальными нормативными актами Библиотеки.

8.9.15. В случае увольнения работника выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в соответствии со ст. 127 ТК РФ и Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25 октября 2018 г.

9. Выплата заработной платы

9.1. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, приказы, утвержденные работодателем.

9.2. Заработная плата начисляется работникам в порядке, предусмотренном ст. 136 ТК РФ.

9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем.

9.4. Согласно ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата должна быть выдана до 15 числа следующего месяца, за который она была начислена. Промежуток между выплатой аванса и заработной платы не может превышать 15 календарных дней.

Выплата заработной платы в Библиотеке производится два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени – 23 числа оплачиваемого месяца;
- оставшаяся часть заработной платы – 8 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

Согласно разъяснению Министерства труда РФ от 20 марта 2019 г. №14-1/В-178 занижение заработной платы за первую половину месяца рассматривается как дискриминация в сфере труда и ухудшение трудовых прав работника.

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

9.6. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

При выплате заработной платы новым работникам соблюдается периодичность выплат раз в 15 дней и учитывается отработанное работником время (ч.1 ст.129 ТК РФ, письма Минтруда от 05.02.2019 №14-1/ООГ-549, от 03.02.2016 №14-1/10/В-660).

9.7. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9.8. Заработная плата перечисляется работнику на банковскую карту на основе договора, заключенного работодателем со Сбербанком, или может перечисляться на указанный работником счет в любом другом банке на условиях, предусмотренных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (Федеральный закон от 26.07.2019 №231-ФЗ «О внесении изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации»).

9.9. Удержания из зарплаты работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.137) и иными федеральными законами.

Удержания из зарплаты могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных

ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику при невыполнении норм труда или простое (в случае признания вины работника органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров)

9.9.1. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.9.2. В период приостановления работы за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 142 ТК РФ).

9.9.3. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.9.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка в отдел кадров и бухгалтерию.

9.9.5. Справки о размере заработной платы, начислениях, удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

9.9.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет с работником по заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

9.9.7. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Библиотеке документов, удостоверяющего смерть работника.

10. Поощрение за труд и дисциплинарная ответственность

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за многолетнюю и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель поощряет работников (объявляет благодарность, награждает премией, ценным подарком, почетной грамотой). Другие виды поощрения определяются локальными нормативными актами (ст. 191 ТК РФ).

Премирование работников осуществляется согласно Положению о премировании работников Российской государственной библиотеки для молодежи.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

К дисциплинарным взысканиями, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81, п.1 ст.336 или ст. 348.11 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, или аморальный проступок совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

10.5. Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания,

не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. Согласно ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не получит новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения года работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя

11.1. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

Предпенсионный возраст – это период за пять лет до достижения возраста, когда работнику назначают страховую пенсию по старости. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получает в Пенсионном фонде.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста; если четверо детей – на 4 года раньше, если пятеро и более детей, она выйдет на пенсию на 10 лет раньше.

Требования, установленные к оформлению и содержанию трудового договора, в полном объеме распространяются и на трудовые отношения с гражданами предпенсионного возраста.

По режиму рабочего времени и времени отдыха законодательством не установлены специальные требования к условиям труда и режиму работы сотрудников предпенсионного возраста.

Трудовым законодательством определен единый порядок предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работникам вне зависимости от возраста.

Особенности регулирования труда беременных, женщин с детьми, инвалидов, лиц в возрасте до 18 лет определяются гл.40,41,42 ч.4 ТК РФ; лиц, работающих по совместительству, – гл.44 ч.4. ТК РФ.

11.2. Служебные командировки

Служебная командировка – поездка работника по письменному приказу работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

. Срок служебной командировки работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 13.10. 2008 №749.

Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

Выезд в командировки, приезд или нахождение в пути в выходной или в праздник относится к случаям привлечения к работе в выходные дни (Письмо Минтруда РФ от 13.10.2017 №14-2\В – 921).

Нельзя отправлять в командировки беременных женщин и несовершеннолетних.

С письменного согласия и, если не запрещено медзаключением, можно отправлять в командировку:

- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокого родителя с ребенком до пяти лет;
- опекуна или попечителя с ребенком до пяти лет;
- родителя с ребенком-инвалидом до 18 лет;
- работника, который ухаживает за больным членом семьи.

11.3. Начисление пособий на карту «Мир»

Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком работодатель обязан перечислять только на карту «Мир».

. Данное положение применимо к пособиям, которые были назначены начиная с 1 мая 2019 года.

Если работник против использования карты «Мир», то он может получать пособия с помощью почтового перевода либо на тот счет, к которому не привязана ни одна карта.

11.4. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, а также работники, получающие пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которым исполнилось 40 лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день каждый год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.1,2 ст. 185.1. ТК РФ). Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем и работодателем. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом является справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

11.5. Дистанционная работа (ст. 312.1. ст.312.2, ст.313.3, ст.312.4, ст.312.5, ст.312.6, ст.312.7, ст.312.8, ст.312.9 ТК РФ)

Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции дистанционно вне места нахождения: работодателя; его филиала, представительства; иного обособленного структурного подразделения; стационарного рабочего места; территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Обязательное условие - использование информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования для выполнения данной трудовой функции; взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением.

Трудовая функция может выполняться дистанционно на постоянной основе, в течение срока действия трудового договора; временно – непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего 6 месяцев; периодически – при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя без согласия работника (ст.312.9 ТК РФ). К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников

Взаимодействие между работником и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и другими возможными способами.

Работник должен быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику, установленному трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Порядок взаимодействия работодателя и работника, работника и непосредственного руководителя, способ передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе устанавливает трудовой договор, (дополнительное соглашение к трудовому договору, локальный акт).

Если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, это является основанием для его увольнения (ст.312.8 ТК РФ).

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору, локальный акт) могут определять режим работы и отдыха дистанционного работника.

Указанные документы могут определять условия и порядок вызова дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте; выхода работника по своей инициативе (кроме случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно (ст.312.6 ТК РФ). Дистанционный работник вправе использовать арендованное оборудование.

. За использование собственного или арендованного оборудования, программно-технических и иных средств работодатель возмещает работнику компенсацию за их использование, затраты, связанные с их использованием, другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Компенсация устанавливается в размере, определенном по соглашению сторон.

Расходы, не согласованные с работодателем, работнику не возмещаются. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права. Ст. 312.5 ТК РФ гарантирует, что выполнение трудовой функции дистанционно не может быть основанием для снижения заработной платы.

Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель обязан знакомить их с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или представленными им. Другие обязанности работодателя регулируются абзацами 17,20 и 21 ч.2 ст. 212 ТК РФ или могут быть предусмотрены трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением.

11.6. Электронные трудовые книжки

На всех работников (кроме совместителей) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Согласно Федеральному закону №436-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой

деятельности в электронном виде», предусматривающим постепенный переход к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности работника. Но работнику предоставляется право выбора формы трудовой книжки – в бумажном или в электронном виде. Работник должен написать соответствующее заявление на имя работодателя. Если работник отказался от бумажной трудовой книжки и написал соответствующее заявление, он не может вернуть бумажную книжку. В книжке делается соответствующая запись и она выдается работнику на руки. Информация об этом поступает в Пенсионный фонд и не меняется в процессе трудовой деятельности работника. Вернуть бумажную трудовую книжку работник не сможет даже на новом месте работы (Письмо Минтруда России от 03.07.2020 №14-2/ООГ-10180).

При приеме на работу работник предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на работу принимается совместитель. Если поступающий на работу отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-ПРФ (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, работодатель имеет право запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, и вернуть книжку, или форму СТД-ПРФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее по форме СЗВ-ТД, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора.

Если трудовая книжка ведется в электронной форме, работодатель при увольнении работника обязан выдать ему сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в день прекращения трудового договора (ст. 66.1. ТК РФ).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Библиотеки);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности можно получить:

- у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель.

12.2. В связи с изменениями законодательства, рекомендациями Министерства труда, Роструда и других ведомств, а также по инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. Работники Библиотеки знакомятся с Правилами под роспись.

