

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Национальная библиотека Чувашской Республики»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

От Работников:
Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Общероссийского профсоюза
работников культуры


М.В. Доброправова
09.12.2023

От Работодателя:
Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии


Р.М. Лизакова
09.12.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2026 гг.

Утвержден
на общем собрании трудового коллектива
БУ «Национальная библиотека Чувашской
Республики» Минкультуры Чувашии
Протокол от 09.12.2023 г. № 04

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ 07.12.2023
ЗА № 70-23
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ И ФИНАНСАМ



Ирина

И.И. Антонова

1. Общие положения

1.1. Постоянный коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и устанавливает взаимные обязательства сторон. Договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Республиканским соглашением о социальном партнерстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашпрессоапрофа», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашской республиканской организацией Общероссийского профсоюза работников культуры.

1.2. Сторонами Договора являются бюджетное учреждение Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, ОГРН 1022101142788, ИНН 2128003979, адрес, указанный в ЕГРИОЛ: 428003, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, пр-кт Ленина, д. 15, далее именуемое «Работодатель», «библиотека», в лице директора Лизаковой Розы Михайловны, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые «Работники», а по отдельности «Работник», от имени которых действует Первичная профсоюзная организация Национальной библиотеки Чувашской Республики Общероссийского профсоюза работников культуры (далее профком), в лице председателя Добронравовой Марии Васильевны, действующего на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры.

1.3. Принятый Договор является преимущественно долгосрочным по сроку с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охране труда, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.4. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением и ответственности за его нарушения.

1.5. Действие Договора распространяется на всех Работников.

1.6. Договор заключается на 2024 - 2026 календарные годы, вступает в силу 1 января 2024 г. и действует по 31 декабря 2026 г.

2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Договор, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Договор или трудовой договор, то они не подлежат применению.

2.3. Работники, участвующие в колlettивных переговорах по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению, изменению, в том числе по

изменению Договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.4. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному изысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

2.5. Оплату услуг экспертов, специалистов и посредников, привлеченных для участия в коллективных переговорах, осуществляет пригласившая их сторона.

2.6. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором.

2.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ГК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор.

3. Оплата труда

3.1. Выплата заработной платы.

3.1.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

3.1.2. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт Работников.

3.1.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 8 и 23 числа каждого месяца.

3.2. Система оплаты труда.

3.2.1. Работодатель применяет систему оплаты труда с установлением Работникам окладов в зависимости от их категорий и занимаемых ими должностей и стимулирующих выплат согласно Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Положение об оплате труда и материальном стимулировании труда) (Приложение № 1 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.

3.3. Оплата труда Работнику, проходящему диспансеризацию, и при сдаче Работником крови и ее компонентов осуществляется в размере среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим труда и отдыха Работников должен соответствовать Правилам внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) (Приложение № 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.

4.2. Кроме случаев, установленных законодательством, Работодатель предоставляет Работникам:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (день здоровья) в размере одного календарного дня к основному очередному отпуску при условии работы без листка

временной нетрудоспособности и с учетом производственных и финансовых возможностей Работодателя.

4.3. Кроме случаев, установленных ст. 128 ТК РФ, Работодатель предоставляет по письменному заявлению Работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году;

- одиноким матерям либо отцам, воспитывающим ребенка без матери, - до 14 календарных дней в году;

- Работникам, имеющим ребенка-инвалида, - до 14 календарных дней в году;

- Работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - до 14 календарных дней в году.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным Работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с общими правилами, установленными у Работодателя.

5. Обучение и повышение квалификации

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

5.2. Профессиональная подготовка Работников осуществляется путем обучения их по программам высшего или среднего профессионального образования либо профессионального обучения по программам профессиональной подготовки.

5.3. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.4. Переподготовка Работников осуществляется путем обучения их по дополнительным образовательным программам переподготовки по профессиям (специальностям) либо профессионального обучения по программам переподготовки рабочих (служащих).

5.5. Повышение квалификации Работников осуществляется путем направления их на обучение по дополнительным образовательным программам повышения квалификации по профессиям (специальностям) либо профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих (служащих).

5.6. Профессиональное обучение Работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, а также обучение по дополнительным образовательным программам переподготовки, повышения квалификации Работодатель может осуществлять самостоятельно на базе собственного учебного центра.

5.7. Необходимость подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения их новым профессиям Работодатель определяет самостоятельно.

5.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

5.9. Работники, прошедшие переобучение, имеют приоритет при переводе на более квалифицированные работы.

5.10. При направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации Работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6. Обеспечение занятости. Условия высвобождения Работников

6.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.2. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных законодательством, при равной производительности труда предоставляется:

- Работникам предпенсионного возраста;
- Работникам, проработавшим у Работодателя более 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей, отцам, воспитывающим без матери детей, в возрасте до 14 лет.

6.3. При угрозе массового увольнения Работников Работодатель с целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей принимает следующие меры:

- не допускает увольнения двух членов одной семьи одновременно;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает прием новых Работников.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата Работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска иного места работы с сохранением среднего заработка.

7. Охрана труда и производственная санитария

7.1. Работодатель обязуется:

- создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к налаживанию вреда здоровью Работников;
- выделять средства на проведение обучения по охране труда, прохождение обязательных медицинских осмотров, улучшение условий и охраны труда;
- обеспечить проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест;
- обеспечить Работников аптечками для оказания первой помощи;
- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда;
- проводить расследование несчастных случаев на производстве;
- выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда работников БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (Приложение № 3 к Договору).

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами;
- применять выданные спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.3. Для защиты от загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, Работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4 к Договору).

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену СИЗ.

7.4. Работодатель обязан не допускать Работников к выполнению работ, не обеспечив их СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

7.5. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель обязуется:

- предоставлять Работникам права пользования льготами при ксерокопировании (50% стоимости одной страницы копий объемом до 50 страниц в год), распечатки на принтере (50% от стоимости одной страницы объемом до 50 страниц в год) при строгом учете произведенных льготных услуг;
- предоставлять один раз в год бесплатно библиотечный транспорт Работникам и ветеранам библиотеки для их хозяйственно-бытовых нужд в пределах города, а в пределах республики – с оплатой Работником ГСМ.

8.2. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работникам:

- расходы по проезду и по найму жилого помещения в размере 100 % стоимости;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в пределах Приволжского федерального округа Российской Федерации – в размере 500 рублей, других федеральных округов Российской Федерации – 700 рублей, зарубежных стран – 1000 рублей.

8.3. Работодатель выплачивает Работникам материальную помощь в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда и материальном стимулировании труда.

8.4. В целях привлечения молодых специалистов Работодатель обязуется:

- финансировать программы работы с молодежью в организации;
- обеспечить участие представителей молодежи в комиссиях и советах;
- предусматривать повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании труда.

Под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

8.5. В целях развития института наставничества Работодатель обязуется закреплять наставников за всеми молодыми специалистами в первый год их работы в библиотеке. Стимулирующая выплата за наставничество устанавливается по результатам работы наставника. Конкретный размер выплаты определяется исходя из объема работы наставника и характера наставничества и утверждается директором библиотеки.

9. Гарантии деятельности профкома

9.1. Работодатель обязуется перечислять в профком удержаные из заработной платы по письменным заявлениям Работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном уставом Общероссийского профсоюза работников культуры.

9.2. Работодатель при наличии средств отчисляет профкому денежные средства на осуществление культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для Работников и членов их семей, на покупку новогодних подарков и билетов на новогодние представления для детей Работников.

9.3. В целях осуществления профкомом возложенных на него полномочий Работодатель обязуется предоставлять ему информацию по вопросам исполнения коллективного договора.

9.4. Для осуществления уставной деятельности профкома работодатель обязуется:

9.4.1. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на 2 часа в неделю:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых Общероссийским профсоюзом работников культуры;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в регулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) Работников и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.);

9.4.2. Стимулировать работу председателя профкома путем установления персональной доплаты в размере 20% от должностного оклада из небюджетных средств;

9.4.3. Гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профкома на оперативных совещаниях, планерках;

9.4.4. Включать председателя профкома в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации Работников;

9.4.5. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзовым инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.4.6. Сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах в недельный срок.

9.5. В свою очередь профком обязуется:

- содействовать эффективной работе библиотеки, присущими профсоюзам методами и средствами;

- направлять Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

- осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;
- защищать интересы членов профкома в судебных и правоохранительных органах;
- информировать Работников о своей работе;
- ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) Работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;
- информировать Работников о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на собрании трудового коллектива;
- совместно с работодателем проводить мероприятия, посвященные Новому году, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню библиотек, Дню пожилых людей, а также спортивно-оздоровительные, торжественные и юбилейные мероприятия с использованием средств профкома;
- организовывать посещение нетрудоспособных Работников, состоящих в профсоюзе и проходящих лечение в стационарных медицинских учреждениях, а также ветеранов библиотеки, для оказания материальной помощи из средств профкома;
- организовывать коллективные выезды Работников на экскурсии, посещения театров, концертных организаций, музеев и другие мероприятия;
- оказывать материальную помощь Работникам, состоящим в профкоме, за счет средств профкома в связи с юбилейными датами работников (с 50 лет и далее через каждые 5 лет), поступлением в первый класс, окончанием летами работника средней общеобразовательной школы, смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, мать, отец), при бракосочетании, рождении ребенка, заболевании и приобретении дорогостоящих лекарств и препаратов, оперативном вмешательстве, несчастном случае, уходе на пенсию, призвании на военную службу по мобилизации или заключении контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также Работникам, члены семей которых (супруга, супруг, дети) призваны на военную службу по мобилизации или заключили контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

10. Рассмотрение и разрешение трудовых споров

10.1. Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Работники, обратившиеся в комиссию по трудовым спорам, на время участия в заседании комиссии также освобождаются от работы с сохранением среднего заработка.

10.3. Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года.

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители Работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

10.4. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11. Заключительные положения

11.1. В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с Договором.

11.3. Изменение и дополнение Договора.

11.3.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.3.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

11.4. Сохранение действия Договора.

11.4.1. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации Работодателя, реорганизации организации Работодателя и форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

11.4.2. При смене формы собственности организации Работодателя Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.4.3. При реорганизации организации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.4.4. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.5. Перечень приложений к Договору:

11.5.1. Приложение № 1. Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики».

11.5.2. Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

11.5.3. Приложение № 3. Соглашение по охране труда работников БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

11.5.4. Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
ШО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Общероссийского профсоюза
работников культуры

Добро
«04.06.24»

М.В. Добронравова
2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Министерства Чувашии

Лизакова
«06.06.24»

Р.М. Лизакова
2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека
Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и Уставом бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Библиотека) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в библиотеке.

1.2. Настоящие Правила являются Приложением № 1 к Коллективному договору бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников библиотеки.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Работодатель» – бюджетное учреждение Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

«Руководитель» – уполномоченный Работник, занимающий руководящую должность в Библиотеке или иным образом наделенный полномочиями по контролю и управлению работой Библиотеки;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Библиотеки независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Библиотеки.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством, в решении этих вопросов принимают участие трудовой коллектив и представительный орган Работников в соответствии с их полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2.1.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Трудовые отношения также возникают в случае фактического допущения Работники Работодателем или его уполномоченным представителем к работе, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается Работнику, о чем на экземпляре работодателя делается соответствующая запись с подписью работника.

2.1.3. 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 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.1.6. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оценки труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных у Работодателя);
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия (если необходимо).

2.1.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме иностранных граждан и лиц без гражданства, которые не предъявляют работодателю документы воинского учета при заключении трудового договора, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иных документов - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Порядок обработки и защиты персональных данных Работника (фамилия, имя, место проживания, паспортные данные, семейное положение Работника и иные данные), а также права и обязанности Работника и Работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются в Положении о защите персональных данных.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, 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.

2.6. С работниками, с которыми согласно законодательства РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материально ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать в основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Продолжительность испытания при приеме на работу – не более 3 месяцев, в случаях, установленных законодательством – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.8.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8.5. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, замененных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в Организации локальных нормативных актов и требований к работе.

2.8.6. По окончании каждого месяца срока испытания непосредственный руководитель Работника, проходящего испытание, имеет право провести с ним собеседование с целью оценки адаптации к работе в организации, выполнения трудовых обязанностей и возможных затруднений, выявления направлений, в которых может быть достигнуто улучшение производительности труда.

По результатам проведенного собеседования Работодателем может быть вынесено решение о неудовлетворительном прохождении Работником испытания.

2.8.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.

2.8.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договоразнакомить работника под роспись с Уставом библиотеки, коллективным договором и его приложениями, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах соответствующих госорганов и внебюджетных фондов.

2.11.1. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

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

2.11.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты:

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

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

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.12.2. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.12.5. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей;
- сокращения численности или штата работников Организации;

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе исходя из недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного действующим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его нанесения;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- в других случаях, установленных законодательством РФ.

2.12.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации общества) в период его временной нетрудоспособности и первых пребывания в отпуске.

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

2.12.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до окончания, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно доставить до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, приказе производится соответствующая запись.

2.12.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора извещает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.12.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если работник на день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12.12. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.12.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать распоряжение на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с

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

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником воинской службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.13.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на воинскую службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении воинской службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.13.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями трудового договора.

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

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

2.13.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

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

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

2.13.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им воинской службы по мобилизации или воинской службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и воинской службе" либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником воинской службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.13.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом воинской службы по мобилизации или воинской службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступлению на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении воинской службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность, или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную имеющуюся должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод допускается только по соглашению сторон. В установленных законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простой, 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.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.5. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода) и формируются сведения о трудовой деятельности и передаются в соответствующие органы.

3.8. Приказ о переводе Работника объявляется последнему под роспись.

3.9. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу библиотеки (и том числе к имуществу третьих лиц, находящимся в библиотеке, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и техники труда, а также бытовые нужды работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц не позднее 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на личный банковский счет и банковскую карту кредитной организации, указанной в заявлении работника, а при совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, начинать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, начинать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных работников и представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи коллектива;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

5.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми из запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследования, проводимые в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемые в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.1.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики библиотекаря БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- соблюдать режим работы, установленный Работодателем. По окончании рабочего дня Работники сдают ключи от кабинетов в пункт охраны. Работа после 20:00 по производственной необходимости допускается с письменного согласия Работодателя;
- содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Библиотеки; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся в библиотеке, 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 Библиотеки (в том числе имущества третьих лиц, находящимся в библиотеке, работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- сообщать Работодателю информацию об изменении своих персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня внесения изменений в документы, подтверждающие личность (паспорт);
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю посредством смс-сообщения или электронной почты о возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности выхода на работу не позднее 4-х часов с начала рабочего дня;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю в письменной форме о непредвиденных обстоятельствах, возникших в течение рабочего дня и impossibilitate покинуть рабочее место;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- использовать предоставленное ему оборудование, автотранспортные и технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность выданной ему документации. Бережно относиться к имуществу других работников, читателей, партнеров и др. (к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возвратить Работодателю по его требованию и по прекращении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, транспортные средства, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.1.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу и слушать аудио-видеоматериалы, не имеющие отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Библиотеки, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своем непосредственному руководителю и не получив его разрешения, кроме уважительных причин.

5.1.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности квалификация, должности, определяется трудовым договором, настоящими Правилами локальными нормативными актами Библиотеки.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы Библиотеки.

6.1.1. С сентября по июнь:

- вторник – пятница с 09.00 до 20.00;
- суббота – воскресенье с 10.00 до 19.00;
- понедельник – выходной день.

6.1.2. С июля по август:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
- суббота с 9.00 до 17.00;
- воскресенье – выходной день.

6.1.3. Последняя среда месяца – санитарный день. В санитарный день, продолжительность рабочего времени и продолжительность перерыва для отдыха и питания сокращается, но не более чем на 30 минут.

6.2. Рабочее время Работников Библиотеки определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.3. Работникам отделов: Администрация, Центр формирования фондов и каталогизации документов, научно-исследовательской и методической работы, информационных технологий, Книжная палата, кадрового, правового и финансового обеспечения, маркетинга и инноваций; работникам сектора консервации документов, а также заведующим всех отделов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 08.00;
- перерыв – 12.00-13.00;
- окончание работы – 17.00.

Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Работникам отделов: информационно-библиографического, отраслевой литературы, Электронный читальный зал, Чувашский региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, национальной литературы и библиографии, литературы на языках народов мира, художественной литературы и искусства, Центр редкой книги и консервации документов, книгохранения, Сервис-центр гуманитарной литературы, устанавливается сменный режим рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, согласно сменного графика работы, утвержденного Работодателем.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

С сентября по июнь 1 смена:

- начало работы – 08.00;
- перерыв – 12.00-13.00;
- окончание работы – 17.00,

2 смена вторник – пятница:

- начало работы – 11.00;
- перерыв – 15.00-16.00;
- окончание работы – 20.00.

2 смена суббота – воскресенье:

- начало работы – 10.00;
- перерыв – 14.00-15.00;
- окончание работы – 19.00.

С июля по август

1 смена понедельник – суббота:

- начало работы – 08.00;
- перерыв – 12.00-13.00;

- окончание работы – 17.00.

2 смена понедельник – пятница:

- начало работы – 09.00;
- перерыв – 13.00-14.00;
- окончание работы – 18.00.

Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

6.5. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировок) определяется режимом работы данных учреждений и организаций. При уходе в рабочее время по служебным (рабочим) делам со своего рабочего места работники обязаны регистрироваться в «Журнале учета рабочего времени библиотеки», который находится у дежурного по библиотеке.

6.6. 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.

6.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. 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.

6.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В этом случае перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.10. 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.

6.11. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются к работникам устанавливается режим работы в соответствии с занимаемой должностью 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.

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

6.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.14. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.14.1. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

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

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются: истек временем нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Библиотеки, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет выполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указанием бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

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

6.21.1. Видами времени отдыха являются:

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

6.21.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;

– перерыв для отдыха и питания работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает четырех часов в день, не предоставляется;

– выходные дни для работников, указанных в п. 6.2 настоящих Правил – два выходных дня – суббота, воскресенье; для работников, указанных в п. 6.3 настоящих Правил – в соответствии с графиком работы;

– нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.21.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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 Чувашской Республике также установлен нерабочий праздничный день – День Республики 24 июня.

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

6.21.5. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), продолжительность которого не может быть менее 42 часов в соответствии условиями трудового договора.

6.21.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен

части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21.7. Работникам, отработавшим календарный год, предшествующий году в котором предоставляется отпуск без листка нетрудоспособности по письменному заявлению предоставленяется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 (один) календарный день.

6.21.8. 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.

6.21.9. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.21.10. 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. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Библиотеки и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

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

6.21.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличие от предусмотренного в графике отпусков периода Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6.21.15. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.21.16. 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.

6.21.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы). — до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет. - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям либо отцам, воспитывающим ребенка без матери. - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида, - до 14 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - до 14 календарных дней в году;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.21.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.21.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программы бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предусмотренных законом случаях.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются трудовым договором.

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

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, соответствия 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.

6.23. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются 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 сверхурочной работе, работе в ночное время, 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, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.24. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (исключая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.25. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.25.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

6.25.2. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо предоставленных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.25.3. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 Трудового кодекса РФ, а также осуществляется ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.25.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.25.5. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (исключая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

VII. НОВОДРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Приложение 2 к колдоговору).

7.2. За особые трудовые заслуги работники библиотеки предоставляются вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или иенадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в однократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (исчерпывающий перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для расторжения трудового договора с работником указан в пункте 6 части первой статьи 81 Кодекса и расширительном толкованию не подлежит).

8.3. Прогул т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) – однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей и влечет за собой расторжение трудового договора. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя, либо заместителя структурного подразделением. Работник обязан согласовать в письменном виде время его отсутствия в работе с непосредственным руководителем либо лицом его заменяющим.

8.4. Дисциплинарные взыскания накладываются директором Библиотеки.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 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.

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

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

IX. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/препенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до инструмента такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости		

или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации основанием его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с днем освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой директора библиотеки.

9.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти обследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевший пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отпуска. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

9.11. Нерабочий(ые) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ, соответствующая ст. 139 ТК РФ.

9.12. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.13. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за два рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщины дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Ответственность Работника:

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

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

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

10.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) изъсканию с работника не подлежит.

10.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

10.1.12. 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.

10.1.13. 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.

10.1.14. 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 предстает перед Работодателем 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 изыскивается в судебном порядке.

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

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

10.1.17. 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 о обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной с пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской

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

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

XL. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

11.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Библиотеки. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.4. Подпись работника в листе ознакомления с локально-нормативными актами Работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.