

Приложение
к приказу ГБУК г. Москвы "Центральная
библиотека им. Н.А. Некрасова"
от 9 февраля 2022 г. № 01-07-13/22
(в редакции приказа от 29 сентября 2023
года № 01-07-115/23)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ЦЕНТРАЛЬНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н.А. НЕКРАСОВА"**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	9
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	13
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЕЙ	22
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	25
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	26
10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	27

Приложение № 1. Форма графика работы структурного подразделения на месяц

Приложение № 2. Перечень должностей, при замещении которых работнику может быть установлен ненормированный рабочий день

Приложение № 3. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени медицинского осмотра водителей

Приложение № 4. Форма заявления на предоставление дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. В Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и определения:

1.5.1. Работодатель, Учреждение — Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова".

1.5.2. Личная подпись — собственноручно написанная или созданная с использованием электронных средств последовательность символов, служащая для идентификации или аутентификации работников или лиц, поступающих на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде)¹, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

¹ На работников, впервые принимаемых на работу, трудовые книжки на бумажном носителе не оформляются. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР и/или СТД-Р (в том числе и в электронном виде) вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут быть использованы для исчисления трудового стажа работника и иных целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие отсутствие у работника судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, отсутствие судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем, по заявлению лица, поступающего на работу, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся

ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, заполнить тест для проверки соответствия требованиям к должности и т.д.

2.5. При поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на работу, связанную непосредственно с движением транспортных средств, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, заключению трудового договора предшествует обязательное прохождение лицом, поступающим на работу, предварительного медицинского осмотра, осуществляемого за счет работодателя.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному 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 поступающих 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 согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных подразделений организации — шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

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

2.7. В случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной и муниципальной службы гражданин обязан, путем предоставления

соответствующего заявления, сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы, а Работодатель обязан в десятидневный срок со дня заключения трудового договора сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) гражданина по последнему месту его службы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику, что подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Положением о регулировании дистанционной (удаленной) работы или иными локальными нормативными актами.

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

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, а при отсутствии в трудовом договоре указания на дату начала работы — на следующий день после вступления трудового договора в силу, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Прием на работу в Учреждение оформляется трудовым договором.

2.12. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.13. При поступлении работника на работу Работодатель, до подписания трудового договора, обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника либо имеющими отношение к социально-трудовым правам работника, а также с локальными нормативными актами, определяющими порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в данной области, порядок передачи персональных данных работников в пределах учреждения.

Уполномоченные должностные лица должны провести инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, установленными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и достигшими возраста 18 лет, могут заключаться письменные договоры о полной материальной индивидуальной или коллективной ответственности.

2.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательно. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем

за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

2.19. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказался ознакомиться с ним под подпись, уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт, а на приказе о прекращении трудового договора производится соответствующая запись со ссылкой на указанный акт.

2.22. Запись 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.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по установленной форме у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора произвести окончательный расчет с работником, в связи с его отсутствием, невозможно, соответствующие суммы должны быть выплачены работнику не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс профессиональной этики работников Учреждения, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- использовать рабочее место и время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин, препятствующих нормальному ходу работы или затрудняющих его, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений или Работодателя;
- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в отношениях с клиентами и посетителями;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- сообщать и предоставлять Работодателю сведения об изменении личных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов, смена места жительства и др.) не позднее семи дней с момента их изменения;
- в случае отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, непредвиденные обстоятельства) сообщить своему непосредственному руководителю (а при его отсутствии — вышестоящему руководителю) о причинах и предполагаемом периоде своего отсутствия, а после выхода на работу в течение одного рабочего дня предоставить своему непосредственному руководителю оправдательные документы;
- в случае временной нетрудоспособности во время отпуска уведомить своего непосредственного руководителя о продлении отпуска или его переносе;
- в случае необходимости выезда по служебной необходимости вне места нахождения Работодателя в обязательном порядке зафиксировать данное событие в журнале регистрации служебных поездок и местных командировок в дирекции учреждения с указанием времени отсутствия и причины, при этом любое отсутствие работника на рабочем месте подлежит обязательному предварительному согласованию работником с его непосредственным руководителем;
- соблюдать требования по защите информации;

- использовать для прохода на территорию Работодателя электронный пропуск, выданный Работодателем;
- носить в рабочее время бейдж, выдаваемый при приеме на работу в дирекции учреждения; бейдж должен располагаться горизонтально на уровне груди работника таким образом, чтобы информация на бейдже не закрывалась (например, элементами одежды или при работе за рабочим столом);
- получить индивидуальный адрес корпоративной электронной почты на домене culture.mos.ru, не передавать пароль и логин к указанной почте другим лицам, использовать электронную корпоративную почту на домене culture.mos.ru для выполнения должностных обязанностей, не использовать указанную почту для переписки по личным вопросам, в течение рабочего дня следить за поступающей корреспонденцией (в рабочее время просматривать свою электронную корпоративную почту не реже 1 раза в 4 часа, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя), своевременно отвечать на связанные с работой письма руководителей, коллег, контрагентов и иных лиц;
- при наличии индивидуального адреса корпоративной электронной почты не передавать пароль и логин к указанной почте другим лицам, использовать электронную корпоративную почту на домене Работодателя nekrasovka.ru для выполнения должностных обязанностей, не использовать указанную почту для переписки по личным вопросам, в течение рабочего дня следить за поступающей корреспонденцией (в рабочее время просматривать свою электронную корпоративную почту не реже 1 раза в 4 часа, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя), своевременно отвечать на связанные с работой письма руководителей, коллег, контрагентов и иных лиц;
- исполнять поручения работодателя, в том числе сформулированные в приказах, распоряжениях, протоколах совещаний, резолюциях на документах, в письмах, направленных на адрес корпоративной электронной почты работника на домене culture.mos.ru или на домене nekrasovka.ru, или в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
- в случае выдачи трудовой книжки на руки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), вернуть ее Работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование;
- по требованию работодателя предоставлять документы, подтверждающие отсутствие у работника судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую

психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, отсутствие судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.4. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников предоставления документов, подтверждающих отсутствие у них судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, отсутствие судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- требовать от работника предоставления документов, подтверждающих наличие профилактических прививок, предусмотренных действующим законодательством для работников библиотек;
- 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- контролировать информацию, обрабатываемую работником на служебном компьютере и с помощью иной офисной техники, в том числе и без его ведома;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю;
- устанавливать средства видеонаблюдения и видеофиксации на территории и в помещениях, находящихся во владении и пользовании Учреждения;

- поручать работнику работу в рамках его трудовой функции в устной и (или) письменной форме, при этом в письменной форме поручения работнику могут быть выражены в приказах, распоряжениях, протоколах совещаний, резолюциях на документе, в письмах, направленных на адрес электронной почты работника или через систему электронного документооборота Правительства Москвы;
- контролировать деятельность работника на рабочем месте в рабочее время, в том числе осуществлять проверку содержимого служебной переписки вне зависимости от способа ее ведения (на бумажных носителях, при помощи электронной почты на домене culture.mos.ru или на домене nekrasovka.ru и в системе электронного документооборота Правительства Москвы).

4.2. 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется;
 - предоставлять сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 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.

4.3. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором с работником.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, либо в порядке, ими предусмотренном. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Работникам учреждения при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня: суббота и воскресенье. На отдельных работах, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели в соответствии с графиками работ.

5.4. В Учреждении, когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для соответствующей категории работников еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с установлением учетного периода. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — три месяца.

Введение суммированного учета рабочего времени производится на основании приказа генерального директора учреждения или лица, уполномоченного на данное действие.

5.5. В Учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут.

В случае, если графиком работ устанавливается продолжительность рабочего дня более 8 часов, то допускается установление двух перерывов для отдыха и питания по 30 минут каждый.

В трудовом договоре с работником может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Данное условие устанавливается в тексте трудового договора либо в соглашении к нему.

Генеральному директору перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 13:30.

5.6. В учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

5.6.1. Для структурных подразделений:

- отдел бухгалтерского учета и финансового контроля,
- отдел кадров,
- юридический отдел,
- отдел каталогизации и научной обработки документов,
- отдел комплектования фондов,
- отдел контрактной службы

устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Начало работы в 9:00. Окончание работы в 17:30.

Перерыв для отдыха и питания — с 13:00 до 13:30.

5.6.2. Иным структурным подразделениям устанавливается следующий режим работы:

Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы, порядок чередования рабочих и нерабочих дней, начало работы, окончание работы, время перерывов устанавливаются графиками работы.

Перерыв для отдыха и питания рекомендуется предоставлять не позднее 4 часов с начала работы.

Графики работ составляются руководителем структурного подразделения, а в случае его отсутствия — работником, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения, либо куратором подразделения, утверждаются генеральным директором или лицом, уполномоченным на данное действие. Утвержденные графики работ доводятся руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, до сведения работников не менее чем за 1 день до вступления их в действие (Приложение № 1).

В случае отсутствия работника на работе (временная нетрудоспособность, выезд в командировку, служебную поездку и др.) руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, знакомит работника с графиком посредством направления графика на адрес корпоративной электронной почты работника на домене culture.mos.ru или иным документально фиксируемым способом (направление текстового сообщения посредством электронной, телеграфной или иной связи и др.). В этом случае, при первом появлении на рабочем месте после своего отсутствия, работник проставляет на бумажном носителе графика личную подпись с указанием фактической даты ознакомления с графиком.

5.7. В соответствии с перечнем (Приложение № 2) отдельным работникам трудовым договором или соглашением об изменении условий трудового договора может быть установлен режим ненормированного рабочего дня — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. С целью экономного использования рабочего времени, повышения эффективности труда, рационального использования оборудования, работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При данном режиме рабочего времени отдельные работники или коллективы работников (подразделения) могут (в определенных пределах, установленных по соглашению сторон) самостоятельно регулировать начало, окончание и общую продолжительность рабочего времени. При этом основным условием режима гибкого рабочего времени является полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода

(дня, недели, месяца, полугодия и др.). Данный режим работы может быть установлен трудовым договором как при приеме на работу, так и в процессе работы, путем заключения соглашения об изменении условий трудового договора.

5.9. Режим рабочего времени работника, работающего по совместительству, устанавливается трудовым договором. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Нерабочие праздничные дни:

5.10.1. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации 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 случае внесения изменений в перечень нерабочих праздничных дней в Российской Федерации, установленных федеральным законом, настоящий пункт Правил утрачивает силу и Работодатель применяет положения закона.

5.10.2. В связи с тем, что в Учреждении в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующая организация), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, данные дни могут являться рабочими для некоторых структурных подразделений или отдельных должностей (профессий).

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

5.10.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, для всех категорий работников уменьшается на один час.

Для работников, работающих на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день в связи с

необходимостью обслуживания населения, и при установленном суммированном учете рабочего времени, график работы должен быть составлен исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, с учетом ее уменьшения на количество часов, на которое сокращается рабочее время в предпраздничные дни.

Нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период устанавливается при этом в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н и в соответствии с Положением об учете рабочего времени, утвержденным в Учреждении.

5.11. Применение сверхурочных работ допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.12. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.13. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.14. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, отдельным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

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

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

В случае приема работника на работу после утверждения графика отпусков на календарный год ежегодный отпуск предоставляется на основании

заявления работника, предоставляемого в отдел кадров не позднее чем за две недели до его наступления и согласованного в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный отпуск работника, определенный графиком отпусков, может быть перенесен на другой срок по взаимному согласию сторон на основании заявления работника, предоставленного не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения и оформляется на основании соответствующего заявления работника.

5.18. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 (Три) календарных дня.

5.21. Приказом генерального директора в Учреждении могут устанавливаться санитарные дни для проведения генеральной уборки.

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

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления (Приложение № 4), при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

На основании согласованного заявления отдел кадров оформляет приказ об освобождении от работы для прохождения диспансеризации.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЕЙ

Настоящая глава устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, работающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих Учреждению.

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, не предусмотренные данной главой, регулируются Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утвержденными приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424, и другими приказами Министерства транспорта Российской Федерации, Трудовым кодексом, другими нормативными актами, локальными нормативными актами учреждения.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии — с иным представительным органом работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктами 6.5–6.7 настоящей главы Правил, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Водителям, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена Работодателем до 12 часов.

6.3. С согласия водителей рабочий день может быть разделен на части. Разделение рабочего дня производится на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее — специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.5. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного отдыха или еженедельного отдыха и перед началом следующего ежедневного отдыха или еженедельного отдыха (далее — ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

6.6. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 6.5 настоящей главы Правил, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

6.7. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель — 90 часов.

6.8. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 6.9 настоящей главы Правил, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя — не менее 30 минут.

6.9. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 6.8 настоящей главы Правил, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

6.10. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках — для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;
- иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.11. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерывы для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня;
- ежедневный непрерывный отдых (далее — ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

6.12. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляется водителям, как правило, в середине рабочего дня (смены).

При установленной графиком работ продолжительности ежедневной работы более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.13. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

Допускается:

- сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;
- разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом.

6.14. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху продолжительностью не менее 9 часов или очередному еженедельному отдыху.

6.15. Состав и продолжительность подготовительно-заключительного времени для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии и времени проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно определены в Приложении № 3.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- выдача премии в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова";

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др. в соответствии с Положением о наградах работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова";
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заносятся в трудовую книжку (при ее наличии) работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса.

8.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

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

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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.

9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца — 4 и 19 числа. 19 числа расчетного месяца производится выплата заработной платы за первую половину месяца, 4 числа месяца, следующего за расчетным, — за вторую половину месяца.

9.2. Выплата заработной платы и иных причитающихся выплат производится на указанный работником в заявлении счет в банке.

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

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

9.5. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

9.5.1. Работникам, принятым на работу с 1 по 3 число месяца, 4 числа месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается заработная плата в размере пропорционально отработанному времени в период с даты приема на работу по 3 число (включительно).

Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается 19 числа месяца, в котором работник был принят на работу, в размере пропорциональном фактически отработанному времени в период с 4 по 15 число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник был принят на работу.

9.5.2. Работникам, принятым на работу с 4 по 15 число месяца, 19 числа месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается заработная плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15 число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник был принят на работу.

9.5.3. Работникам, принятым на работу с 16 по 18 число месяца, 19 числа месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается заработная

плата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 18 число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца, в котором работник был принят на работу, выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник был принят на работу.

9.5.4. Работникам, принятым на работу с 19 числа до конца месяца, заработная плата выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник был принят на работу, в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в месяце, в котором работник был принят на работу.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курение табака и бестабачных курительных изделий в помещениях и на территории учреждения, за исключением специально отведенных мест, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";
- использовать Интернет, рабочую электронную почту, систему электронного документооборота и иные виды корпоративной связи для передачи и получения информации в личных целях, в целях нерабочего характера (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (в рабочее время вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры и т.п.);
- находиться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- выражение социального, расового или религиозного презрения;
- некорректное поведение в отношении коллег или руководства учреждения, в том числе пренебрежительные, оскорбительные высказывания в адрес коллег и посетителей учреждения; использование ненормативной лексики в отношении людей или в разговорной речи; навязчивое, грубое поведение, создание

конфликтных ситуаций; неприличные жесты в адрес коллег и посетителей;

- выступать от имени учреждения без разрешения руководителя учреждения или предоставления соответствующих полномочий.

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.3. Допускается осуществление документооборота в отношениях между работниками и Работодателем в электронной форме. Документы могут направляться по электронным каналам связи, за исключением случаев, когда требование о вручении документа на бумажном носителе установлено законом.

10.4. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kadry-nekrasovka@culture.mos.ru:


— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Мотивированное мнение Единого представительного органа работников в порядке статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации учтено.

Председатель Единого представительного орган работников ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова"  /В.Б. Венедиктов/