

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центральная научная библиотека Уральского отделения
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ЦНБ УрО РАН

Н.А. Парменова
« 28 » июля 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Центральной научной библиотеки
Уральского отделения Российской академии наук
(ЦНБ УрО РАН)

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центральной научной библиотеки Уральского отделения Российской академии наук (ЦНБ УрО РАН) (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 организации.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центральной научной библиотеки Уральского отделения Российской академии наук (далее по тексту – ЦНБ УрО РАН, работодатель), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема работников:

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. С заместителями руководителя научной организации заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий руководителя научной организации.

2.4. С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внешнего и внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.5. Поступающие на работу в ЦНБ УрО РАН при заключении трудового договора предъявляют (если иное не установлено ТК РФ другими федеральными законами):

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. 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 на условиях совместительства.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.5.4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.)

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

2.6. Поступающие на работу в ЦНБ УрО РАН при заключении трудового договора *имеют право* предъявить работодателю следующие документы:

2.6.1. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН.

2.6.2. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) -

при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки.

2.6.3. Иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.7. Работодатель принимает трудовую книжку на хранение и ведет ее в установленном порядке в случае, если вновь принимаемый работник выбрал бумажный формат трудовой книжки ранее, или не подавал заявления о выборе способа ведения его трудовой книжки по прежнему месту работы. При первоначальном трудоустройстве работника, для которого место работы у работодателя станет первым, бумажная трудовая книжка не оформляется.

В случае если работник в период работы у работодателя отказывается от ведения бумажной трудовой книжки и выбирает предоставление сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает ему трудовую книжку в день подачи работником соответствующего заявления.

2.8. Лица, ранее замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных работников ЦНБ УрО РАН.

2.10. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12. В день фактического приема работника на работу, а также при переводе работника на другую работу работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести вводный инструктаж по охране труда.

Работник до начала самостоятельной работы проходит первичный инструктаж по охране труда в объеме должностных обязанностей.

Работник, не прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. Всех принимаемых на работу лиц работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также проводит инструктаж по пожарной безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.14. Изменение определенных сторонами условий заключенного с работником трудового договора оформляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.15. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании

соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.16. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника сведения о его трудовой деятельности на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

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

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется бумажный формат трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

Порядок перевода работников:

2.18. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение аналогичной работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Порядок увольнения работников (прекращения трудового договора):

2.22. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;

- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- инициатива работника;

- инициатива работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); -

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей для него работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных 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, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В период испытания или временной работы сроком до двух месяцев срок предупреждения об увольнении составит три календарных дня. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении подается работником на имя директора ЦНБ УрО РАН.

Заявление об увольнении должно быть подписано непосредственно работником и предъявлено лично в приемную директора. В случае невозможности личного предъявления заявления, работник может направить его почтовым отправлением (заказным письмом) либо через своего представителя (по доверенности).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник не вправе прекращать работу. В том случае, когда работник и работодатель согласны на расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении, работник должен исполнять трудовые обязанности до даты увольнения, указанной в приказе о прекращении трудового договора.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Работник вправе отозвать заявление до 24:00 ч. дня увольнения (при предоставлении отпуска с последующим увольнением - последнего дня работы перед началом отпуска). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому нельзя отказать в трудоустройстве.

Свое решение продолжить трудовые отношения с работодателем работник должен оформить в форме письменного заявления и лично передать в

приемную директора. Если работник в день увольнения отсутствует на рабочем месте, он может направить заявление с помощью почтового отправления (заказным письмом) либо через своего представителя (по доверенности).

Работник обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления об увольнении.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.29. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.30. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ.

2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также беременных женщин.

Трудовое законодательство предусматривает дополнительные гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ) для лиц с семейными обязанностями, к которым отнесены:

- женщина с ребенком в возрасте до 3-х лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 16 лет;
- работник, являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающий трех и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях.

О наличии предусмотренных законом гарантий, из-за которых нельзя уволить работника по инициативе работодателя, работник обязан сообщить работодателю в письменной форме до расторжения трудового договора.

2.33. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия

директора), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.35. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности работника в период работы у работодателя. Сведения о трудовой деятельности работника в период работы у работодателя выдаются тем работникам, которые отказались от ведения трудовой книжки в бумажной форме;

- выписки со сведениями о трудовой деятельности у работодателя, расчетный листок;

- надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов по личному составу, справку по форме 2-НДФЛ, справку о сумме заработка за два года и др.) (при наличии письменного заявления работника).

Работник подтверждает получение пакета документов подписью в соответствующих журналах работодателя.

2.36. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель не позднее следующего рабочего дня направляет работнику по указанному им адресу уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности в период работы у работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Запрашивать согласия работника на отправку оригинала такой справки не требуется.

Со дня направления указанных уведомления или сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.38. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.8. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.9. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом,

3.1.10. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.11. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.1.18. Получение от Работодателя:

- копии сведений о себе, представленных Работодателем для индивидуального (персонифицированного) учета;
- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда, а также правилами пожарной безопасности.

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.7. 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.

3.2.8. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.9. Повышать свой профессиональный уровень.

3.2.10. Не разглашать и не использовать в личных целях охраняемую законом информацию, в том числе персональные данные других работников, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему 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).

3.2.12. Письменно уведомить работодателя в установленные трудовым законодательством сроки о намерении уволиться по собственному желанию, отозвать заявление об увольнении, досрочно прекратить совмещение, пройти диспансеризацию, сменить реквизиты счета для перечисления заработной платы.

3.2.13. Информировать любым доступным способом непосредственного руководителя или специалиста отдела кадров о временной нетрудоспособности, в том числе во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в день открытия листка нетрудоспособности.

3.2.14. Информировать любым доступным способом непосредственного руководителя о задержке (неявке) на работу по уважительным причинам, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе в течение четырех часов с момента начала рабочего дня.

3.2.15. Письменно уведомить работодателя об изменении персональных данных (фамилии, имени; адреса местожительства; о вступлении в брак или расторжении; образовании, о рождении или усыновлении детей, а также об установлении над ними опеки/попечительства и т.д.), с указанием новых данных, - в течение трех рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.2.16. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и другие электрические приборы.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставляемые работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не имеющие отношения к выполнению обязанностей, обусловленных трудовым договором.

3.3.3. Пользоваться сетью Интернет в личных целях, в том числе посещать социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Курить на рабочих местах и других помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.3.5. Употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ЦНБ УрО РАН, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

4.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ЦНБ УрО РАН.

4.2.13. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Предоставлять по письменному заявлению работника копии документов в заверенном виде, связанные с работой - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

4.2.17. Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.2.18. Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

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

5. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников ЦНБ УрО РАН, за исключением совместителей, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

- выходные дни - суббота воскресенье;
- время начала работы (пн-чт) - 8 ч. 30 мин.;
- время окончания работы (пн-чт) – 17 ч. 30 мин.;
- время начала работы (пт) - 8 ч. 30 мин.;
- время окончания работы (пт) - 16 ч. 15 мин.

Режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2. Перерыв для отдыха и питания - 45 минут. Время начала и окончания перерывов для конкретных работников определяется графиком структурного подразделения. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для работников, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для следующих категорий работников:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- инвалидов I или II группы не более 35 часов в неделю (максимальная продолжительность еженедельной или ежедневной работы может быть установлена медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счет изменения времени окончания рабочего дня.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ЦНБ УрО РАН.

5.8. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с

указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

5.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.11. Допускается привлечение работников к сверхурочной работе (работа, производимая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени). Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия при возникновении производственной необходимости.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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 жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.12. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЦНБ УрО РАН 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;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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 жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.15. По соглашению сторон допускается периодическое и (или) постоянное выполнение трудовой функции Работником дистанционно вне места нахождения Работодателя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

5.16. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания по вопросам не связанным с трудовой деятельностью и без разрешения директора ЦНБ УрО РАН.

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

6.1. Перерыв в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня всем работникам ЦНБ УрО РАН (за исключением работников, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Выходные дни.

Выходными днями для работников ЦНБ УрО РАН являются суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни.

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Отпуска.

6.4.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляются удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска: 42 календарных дня – кандидатам наук, 56 календарных дней - докторам наук (если наличие соответствующей степени предусмотрено квалификационными требованиями).

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день - работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней - инвалидам.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение рабочего года.

6.4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (за исключением периода отстранения от

работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.4.3. Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 полных календарных дня до его начала.

6.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) - ст. 122, 260 ТК РФ;

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

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) - ст. 122, 267 ТК РФ;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работники по совместительству;

- работники, прервавшие свой отпуск по просьбе работодателя;

- другим категориям работников.

Работник обязан предоставить, подтверждающие документы, дающие право на отпуск в удобное время.

6.4.6. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников о датах отдыха. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год напрямую специалисту отдела кадров, определив дату начала отпуска.

6.4.7. Работодатель уведомляет работника под подпись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск за первый год работы предоставляется по письменному заявлению работника.

6.4.8. Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить в ЦНБ УрО РАН документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ЦНБ УрО РАН. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в некоторых случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке.

6.4.10. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

Письменное заявление работника на перенос даты начала отпуска на другой срок в связи с возникшими обстоятельствами предоставляется работодателю на согласование не позднее, чем за 14 календарных дней до новой даты начала отпуска.

Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника является обязательным.

6.4.11. Перенос дней отпуска на другой срок допускается в документально подтвержденных случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

В указанных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск автоматически продлевается на количество календарных дней, в течение которых действовали обстоятельства, послужившие основанием для продления, или, по письменной просьбе работника, переносится на другой срок в течение текущего рабочего года.

6.4.12. Нарушение работодателем срока оплаты отпуска, либо срока предупреждения о времени начала отпуска, также служит основанием для перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, согласованный с работником.

6.4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.4.14. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.4.16. По заявлению работника работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющих два или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней.

- другим категориям работников.

Работники могут присоединить его к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать отдельно полностью или по частям. На другой год отпуск не переносится.

7. Пропускной режим для работников

7.1. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в ЦНБ УрО РАН является заместитель директора по общим вопросам.

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляют сотрудники частного охранного предприятия, в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

7.3. Пропускной режим организован при входе в здания ЦНБ УрО РАН через специально оборудованный пост.

7.4. Допуск работников в здания ЦНБ УрО РАН осуществляется через Систему контроля и управления доступом по электронным пропускам, выданным работодателем.

7.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ЦНБ УрО РАН разрешается только с разрешения работодателя.

7.6. Посещение ЦНБ УрО РАН посторонними лицами допускается по документу, удостоверяющему личность, в сопровождении принимающего лица с записью в журнале посещений.

7.7. Нарушение пропускного режима рассматривается как нарушение настоящих Правил, с привлечением к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Меры поощрения работников

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Размер премии устанавливается в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, оказывается преимущество при продвижении по работе.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы и органы государственной власти - к

награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками,

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте в ЦНБ УрО РАН, где по поручению работодателя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных, действующей в ЦНБ УрО РАН.

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

9.4. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ЦНБ УрО РАН (или работником, которому переданы полномочия директора).

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда стало известно о совершении проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут

новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Материальная ответственность работодателя.

10.1.1. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника при исполнении им своих трудовых обязанностей, ущерб подлежит возмещению в размере и порядке, установленном трудовым законодательством.

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

10.2. Материальная ответственность работников.

10.2.1. Работник, причинивший ущерб имуществу работодателя, обязан возместить прямой действительный ущерб.

10.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.2.3. В том случае, когда работник принимается на должность, предусматривающую полную материальную ответственность, с данным работником может быть заключен договор о полной (индивидуальной или бригадной) материальной ответственности.

Такой договор является неотъемлемой частью трудового договора.

Отказ работника, принятого на соответствующую должность, от заключения договора о полной материальной ответственности является дисциплинарным проступком.

10.2.4. Размер и порядок взыскания причиненного работником ущерба работодателю определяется действующим ТК РФ.

11. Особенности регулирования труда дистанционных работников

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, дистанционно (удаленно) - вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Стороны могут определить в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен работать удаленно.

11.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в пределах шести месяцев, либо периодически, когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуются).

11.3. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, эпидемия и т.п.), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работодатель вправе на период наличия указанных обстоятельств перевести работников на дистанционную работу без их согласия.

В период временного перевода работника на удаленную работу, в связи с наступлением экстренных обстоятельств, условия трудового договора работника в части: режима рабочего времени и времени отдыха, размера и порядка выплаты заработной платы, перечня должностных обязанностей остаются неизменными.

11.4. На дистанционную работу переводят работников, которым работа в указанных обстоятельствах противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.

11.5. Основанием для временного перевода работника на удаленную работу по инициативе работодателя является приказ работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить ознакомление работника с документом. По окончании срока перевода на дистанционную работу работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

11.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу в указанных обстоятельствах, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию,

считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

11.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, осуществляется как с использованием электронной почты, так и иными способами: с помощью, почтовой и курьерской служб, а также по телефону.

11.8. Работник обязан быть доступным для работодателя на протяжении всего рабочего времени, установленного трудовым договором: отвечать на телефонные звонки, проверять электронную почту, получать и рассматривать поступающие от работодателя документы в электронной форме; направлять работодателю электронные ответы, электронные отчеты о проделанной работе; осуществлять электронную переписку с работодателем. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

11.9. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника с работодателем путем обмена информацией (сообщениями документами) в электронном виде, другим каналам связи, каждая из сторон обязана соблюдать установленные работодателем правила работы с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

11.10. С документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника - локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, работодатель знакомит дистанционного работника на территории работодателя. Работник обязан по распоряжению работодателя являться на стационарное рабочее место. О времени явки на стационарное рабочее место работодатель должен уведомить работника не менее чем за 24 часа по согласованным каналам связи.

11.11. Ознакомление работника под подпись с документами в период временного перевода работника на удаленную работу в связи с наступлением экстренных обстоятельств, требующих введения ограничений на перемещение работников, осуществляется в электронном виде. Работодатель направляет документ по электронной почте в виде сканированной копии. Работник обязан ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом. В расписке работник указывает: Ф.И.О., название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника. По письменному заявлению работника работодатель обязан в течение трех дней отправить бумажную версию документа по почте.

11.12. Работодатель предоставляет дистанционному работнику необходимое для выполнения им трудовой функции оборудование,

программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Оборудование передается работнику по оформленной письменно накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

11.13. Дистанционный работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в фиксированном размере 35 рублей за рабочий день, отработанный в дистанционном режиме.

Выплата компенсации производится работникам одновременно с выплатой заработной платы за отработанное время.

11.14. Специальная оценка условий труда по согласованному месту работы дистанционного работника не производится в соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

11.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который он получает от непосредственного руководителя.

11.16. Дистанционный работник обязан:

- регулярно предоставлять непосредственному руководителю информацию о выполненной работе по согласованным каналам и способу связи;

- извещать работодателя обо всех чрезвычайных ситуациях.

11.17. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

12. Диспансеризация

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.1.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года.

12.1.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в п. 12.1.3., - на один рабочий день один раз в год.

12.1.3. 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, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

12.2. Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

12.3. Работник, относящийся к указанным в п. 12.1. и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее, чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации, и согласовать дату (даты) с работодателем.

12.4. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением директором учреждения визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

12.5. Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа работодателя после представления ей справки, указанной в п. 12.6. настоящих Правил.

12.6. Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров ЦНБ УрО РАН справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы, содержащие норму трудового права, настоящие Правила действуют в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения их в соответствие.

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

13.4. С Правилами должны быть ознакомлены под подпись все работники ЦНБ УрО РАН, включая вновь принимаемые на работу. Все работники ЦНБ УрО РАН, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.