

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЗАНСКАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ  
СИСТЕМА»  
(МАУ «КРЦБС»)**

---

**ПРИКАЗ**

с. Казанское

08 сентября 2025 г.

№ 42

*Об утверждении Правил внутреннего  
трудоустройства МАУ «КРЦБС»*

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «КРЦБС» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Шевелёва

Приложение к приказу № 42 от 08.09.2025 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МАУ «КРЦБС»  
№ 42 от 08.09.2025 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАНСКАЯ РАЙОННАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

с. Казанское

2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, дисциплинарные правила, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Порядок приема на работу**

Порядок приема и увольнения работников МАУ «КРЦБС» определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Прием на работу осуществляет директор МАУ «КРЦБС».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с данным учреждением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- иные документы, сведения необходимые для оформления приема работника и (или) их копии.

2.5. В случаях, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при устройстве на работу в МАУ «КРЦБС» предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку. В случае отказа работника стаж будет учитываться по имеющимся данным.



2.6. Работникам, которые не имеют бумажных трудовых книжек и для которых МАУ «КРЦБС» будет являться первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку не оформляет. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, установленными Квалификационными справочниками или отраженными в профстандартах, применяемых в МАУ «КРЦБС» или иным требованиям на усмотрение директора МАУ «КРЦБС».

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАУ «КРЦБС», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

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

2.9.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работодателя, другой - для работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Трудовые книжки/сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной. В отношении



работников, принятых по совместительству, работодатель обязан формировать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. В соответствии с приказом о приеме на работу директор МАУ «КРЦБС» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

### **3. Работа с пособиями работников**

3.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).

3.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

3.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник представляет работодателю:

заявление на отпуск по уходу за ребенком;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до полутора лет;

справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

3.6. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

3.7. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.8. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

3.9. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в Фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

3.10. В случае, если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

### **4. 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 Трудовым кодексом 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, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

4.1.9. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.11. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;



4.2.4.обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять 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, не допускать дискриминации;

4.2.7.вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.8. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и материальном стимулировании, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10.знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. 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;

4.2.12. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

4.2.13. создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.17.отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;



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

5.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.8. предоставление оплачиваемых выходных дней для прохождения диспансеризации в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами в сфере охраны здоровья:

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в год с сохранением за ними места работы 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, которые получают пенсию по старости, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

5.1.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

5.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда: не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;

5.2.7. бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;

5.2.8. повышать свой профессиональный уровень;

5.2.9. экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

5.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



5.2.11. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

## 6. Служебная этика

6.1. Работники обязаны:

6.1.1. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

6.1.2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

6.1.3. не разглашать персональные данные пользователей (за исключением случаев, предусмотренных законодательством); сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство пользователей и сотрудников, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.4. обеспечивать высокое качество предоставления информационно - библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;

6.1.5. способствовать профессиональному становлению молодых специалистов;

6.1.6. участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

6.1.7. стремиться к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;

6.1.8. создавать в трудовом коллективе, во взаимоотношениях с администрацией, а также пользователями библиотек благоприятный морально-психологический микроклимат, соблюдать общечеловеческие нравственные принципы, основанные на:

- Гуманности;
- Законности;
- Демократичности;
- Профессионализме;
- Партнерстве;
- Толерантности;
- Взаимном уважении, тактичности;
- Добросовестности.

6.2. Работники не вправе:

- быть некомпетентными;

- разжигать или провоцировать в трудовом коллективе конфликты;

- использовать свое служебное положение в корыстных целях;

- в некорректной форме разговаривать с пользователями библиотек и коллегами, и администрацией Учреждения;

- в деловом общении применять суждения и оценки, ущемляющие честь и достоинство собеседников; позволять любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- необоснованно, без достаточных оснований устраивать праздники и другие мероприятия на рабочем месте;

- раскрывать секреты учреждения, являющиеся коммерческой тайной, использовать в целях личного обогащения или с целью обеспечения выгодных сделок другими лицами.

6.3. Работники, работающие по гибкому графику рабочего времени обязаны организовать свою работу так, чтобы обеспечить полное и качественное выполнение своих обязанностей и плановых заданий, взаимозаменяемость, работу отделов в целом. Они несут персональную ответственность за соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности рабочих помещений, настоящих Правил. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации



или должности, определяется должностными инструкциями, и трудовыми договорами, а также положениями и правилами, утвержденными в установленном порядке.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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. (статья 91 Трудового кодекса РФ).

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

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

7.4. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные предоставляются в соответствии с условиями трудового договора. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, и 7 часов 12 минут в день соответственно. Так, п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Для мужчин продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, и 8 часов 00 минут в день соответственно.

7.5. В период рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. (статья 108 Трудового кодекса РФ).

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. (статья 95 Трудового кодекса РФ).

7.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:



- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

7.8. 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. (статья 284 Трудового кодекса РФ).

7.9. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (статья 101 Трудового кодекса РФ).

7.10. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (Статья 93, 94 Трудового кодекса РФ).

7.11. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и «Положением о командировании работников», утвержденным Работодателем. (статья 168 Трудового кодекса).

7.12. 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; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. (статья 106-107 Трудового кодекса РФ).

7.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, конкретные дни отдыха устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

7.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с п. 1.3 приложения № 7 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Предложения по организации работы с ПЭВМ» - Для предупреждения



преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. При возникновении у работающих с ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

В соответствии с п. 1.4. вышеуказанного приложения, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

На основании вышеизложенного работникам, устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут по истечении каждого 1 часа работы за компьютером.

В соответствии с п. 1.5. вышеуказанного приложения - продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (статья 123 Трудового кодекса РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под роспись не позднее чем за 2 недели до даты его начала.

7.16. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. (статья 115 Трудового кодекса РФ).

7.17 Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день устанавливается директору учреждения, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам и водителю легкового автомобиля в следующем количестве:

| №<br>п/п | Должность                     | количество дополнительных<br>оплачиваемых дней к отпуску, дней |
|----------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1        | Директор                      | 4                                                              |
| 2        | Главный бухгалтер             | 3                                                              |
| 3        | Специалист по кадрам          | 3                                                              |
| 4        | Водитель легкового автомобиля | 3                                                              |

7.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. (статья 122 Трудового кодекса РФ).

7.19. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

7.20. 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 (Четырнадцати) календарных дней. (статья 125 Трудового кодекса РФ).

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.22. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. (статья 127 Трудового кодекса РФ).

7.23. 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. (статья 128 Трудового кодекса РФ).

7.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.25. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.26. 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 статьи 185.1 Трудового кодекса), 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, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.



Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.27. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

#### **8. О привлечении к работе сверхурочно, в выходные и праздничные дни**

8.1. Работодатель не допускает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.2. Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ



«О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.3. Работники, указанные в пункте 8.2 настоящих Правил, представляют директору Учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

## 9. О направлении в командировку

9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

9.4. Работники, указанные в пункте 9.3 настоящих Правил, представляют директору Учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

| Категория льготников                           | Документ, который подтверждает право на льготу           |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Беременная сотрудница                          | Справка из медучреждения                                 |
| Сотрудник младше 18 лет                        | Паспорт или свидетельство о рождении                     |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка                         |
| Сотрудник-инвалид                              | Справка МСЭ                                              |
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид          | Справка МСЭ ребенка.<br>Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает                   | Медицинское заключение.                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| за больным членом семьи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Документ, который подтверждает родство                                                                                                                                                                                                         |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник опекун, то свидетельство об установлении опеки.<br>Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Свидетельство о рождении ребенка.<br>Справка с места работы другого родителя                                                                                                                                                                   |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Свидетельства о рождении детей                                                                                                                                                                                                                 |
| Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации | Документы, подтверждающие прохождение военной службы по мобилизации или заключении контракта (копии повестки о призыве по мобилизации, мобилизационного предписания и т.д.)                                                                    |

**10. Трудовые гарантии работников в связи с призывом на военную службу по мобилизации, заключении контракта о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе; заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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



трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

10.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

10.13. Гарантии работнику с детьми, супруг которого мобилизован. Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, на другого родителя распространяются дополнительные гарантии. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинским заключением, другого родителя можно:

- направить в командировку;
- привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие;
- праздничные дни.

В случае сокращения численности (штата) при условии, что производительность труда и квалификация у работников одинаковая, то предпочтение имеет родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации (Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

## **11. Поощрения за успехи в работе, стимулирующие доплаты и надбавки.**

11.1. В соответствии со ст.144 ТК РФ директор применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала на основании локальных актов, Положения об оплате труда и материальном



стимулировании работников.

11.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работы, творчества и инициативу применяются следующие поощрения:

объявление благодарности в устной форме;

премирование;

награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

11.3. Доплаты и надбавки персоналу используются для стимулирования их производственной деятельности.

11.4. Размеры доплат и надбавок не превышают средства фонда оплаты труда.

11.5. Доплаты и надбавки персоналу могут устанавливаются приказом директора Учреждения, штатным расписанием, трудовым договором.

## 12. Ответственность работника

Работник обязан возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### 12.1. Материальная ответственность

12.1.1. Работник несет материальную ответственность за имущество МАУ «КРЦБС» и помещения, которые он использует непосредственно для осуществления профессиональной деятельности.

12.1.2. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу;

- умышленное причинение ущерба;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;

- причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

12.1.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.1.4. Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.



12.1.5. Директор МАУ «КРЦБС» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

12.1.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками МАУ «КРЦБС».

12.2. Дисциплинарная ответственность.

12.2.1. 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.

12.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. К дисциплинарной ответственности работник также может быть привлечен за не исполнение своих должностных обязанностей, возложенные должностной инструкцией, трудовым договором, приказами директора Учреждения. ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы МАУ «КРЦБС», в том числе в интернете.

12.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.2.7. Приказ директора Учреждения 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.

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

### 13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданской, правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

13.2.2. 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.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.



## 14. Техника безопасности

14.1. Работникам МАУ «КРЦБС» необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности:

- не оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- не оставлять включенной в сеть аппаратуру без контроля;
- использовать оборудование, соблюдая инструкции по эксплуатации и другие правила, предусмотренные инструкциями по технике безопасности;
- уходя проверять помещения и гасить свет.

14.2. Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.

14.3. В случае возникновения пожара звонить 112 и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен на каждом этаже здания.

14.4. В процессе выполнения своих трудовых обязанностей неукоснительно соблюдать требования, предусмотренные инструкцией по охране труда.

## 15. Прекращение трудовых отношений

15.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

15.2. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника (собственное желание);
- по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

15.3. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 14 календарных дней до даты увольнения.

15.4. День увольнения считается последним рабочим днем.

15.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности доведения приказа до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

15.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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



предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

15.8. В случае невозможности выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

15.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору МАУ «КРЦБС».

16.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

16.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

16.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ «КРЦБС», включая вновь принимаемых на работу.

16.5. В случаях заключения с работником трудового договора о дистанционной работе, на данного работника распространяются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей сути заключенного трудового договора.

16.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.