Согласовано
Представитель трудового
коллектива работников
МБУК «Библиотечная система
Коношского района»
_____Т.В. Григорова
«05» ноября 2026 г.

Утверждены
приказом зам. директора
МБУК «Библиотечная система
Коношского района»
№ 207 от 05.11.2026 г.
_____М.В. Ганина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБУК «Библиотечная система Коношского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» (далее МБУК «Библиотечная система Коношского района») – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 учреждении.
1.2.Настоящие Правила утверждаются приказом директора МБУК «Библиотечная система Коношского района».
1.3.С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБУК «Библиотечная система Коношского района», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБУК «Библиотечная система Коношского района» производится на основании заключенного трудового договора (контракта).
2.2.При приеме на работу в МБУК «Библиотечная система Коношского района», работодатель вправе потребовать от поступающего:
2.2.1.Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
2.2.2. Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
2.2.3. Диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
2.2.4. Военный билет у лиц военнообязанных;
2.2.5.Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
2.2.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2.4. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Правила прохождения испытания работника регламентируется ст.70 гл.11 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.7. При поступлении работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с условиями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по противопожарной безопасности, технике безопасности и другим правилам охраны труда.
2.8.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:
2.8.1. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор и в любое время, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
2.8.2. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
2.8.3. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
2.8.4. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники МБУК «Библиотечная система Коношского района имеют право на:
3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
3.1.3. Охрану труда;
3.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 5 лет;
3.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
3.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
3.1.11.Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу в условиях ненормированного рабочего дня.
3.2. Работники МБУК «Библиотечная система Коношского района» обязаны:

3.2.1.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
3.2.2.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
3.2.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
3.2.5.Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ценности.
3.2.6.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
3.4. Работникам МБУК «Библиотечная система Коношского района» запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать специалисту по кадрам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
4.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
4.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
4.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
4.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
4.2. Работодатель обязан:
4.2.1. Соблюдать законодательство о труде.
4.2.2. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные

условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам)
4.2.3.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.
4.2.4.Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (заработная плата выплачивается 25 числа за первую половину расчетного месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за отчетным).
4.2.5.Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессионального уровня.
4.2.6.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В соответствии с действующим законодательством, в МБУК «Библиотечная система Коношского района» устанавливается 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая рабочая неделя – для мужчин.
5.2.Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУК «Библиотечная система Коношского района» с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором.
5.3.Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится.
5.4.Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
5.5.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности основной оплачиваемый отпуск полагается не менее 30 календарных дней.
5.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 16 календарных дней.
5.7. График работы:

Структурное подразделение	Часы работы	Перерыв	Выходные дни
1	2		3
Управление	8.00-16.12	12.00-13.00 13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Коношская центральная районная библиотека	09.00 -17.12 11.48-20.00 09.00-18.00 11.00-20.00	13.00-14.00 15.00- 16.00 13.00-14.00 15.00-16.00	Пятница, суббота Суббота, воскресенье
Детская библиотека-филиал № 1	9.00 – 17.12 10.48 – 19.00	13.00 – 14.00 14.00 – 15.00	Пятница, суббота Суббота, воскресенье
Боровская библиотека-филиал № 2	15.00-18.00	Без перерыва	Суббота
Валдеевская библиотека-филиал № 4	1) вторник-четверг 10.30-16.00 2) воскресенье,	Без перерыва	Пятница, суббота; Воскресенье, понедельник

	понедельник 12.24-16.00 3) пятница, суббота 10.30-12.18		
Вохтомская библиотека-филиал № 6	1) вторник, пятница, суббота 11.00 - 14.36 2) среда, четверг 14.24 – 18.00	Без перерыва	Воскресенье, понедельник
Глубоковская библиотека-филиал № 8	11.00-14.36	Без перерыва	Воскресенье, понедельник
Библиотека-филиал № 10 Ерцево-1	16.30-18.18	Без перерыва	Суббота, воскресенье
Ерцевская библиотека-филиал № 11	10.00 – 18.12 10.00 – 16.24	14.00 – 15.00 14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье
Зареченская библиотека-филиал № 12	09.48 – 18.00	14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье
Климовская библиотека-филиал № 14	10.00 – 13.36	Без перерыва	Воскресенье, понедельник
Коношеозерская библиотека-филиал № 15	09.30-13.06	Без перерыва	Суббота, воскресенье
Подюжская библиотека-филиал № 17А	10.00 – 18.12	14.00 – 15.00	Суббота, воскресенье Суббота, понедельник
Волошская библиотека-филиал № 18	1) среда, четверг, пятница 12.00 - 15.36 2) вторник, суббота 10.00 – 13.36	Без перерыва	Воскресенье, понедельник
Тавреньгская библиотека-филиал № 19	10.00 – 18.12	13.00 – 14.00	Суббота, понедельник
Хмельницкая библиотека-филиал № 20	9.00-15.24	12.00-13.00	Пятница, суббота
Кремлевская библиотека-филиал № 16	11.00-14.00	Без перерыва	Суббота

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За заслуги в развитии библиотечного дела Коношского района применяются следующие виды поощрения работников МБУК «Библиотечная система Коношского района»:- объявление благодарности МБУК «Библиотечная система Коношского района»,
- награждение Почетной грамотой МБУК «Библиотечная система Коношского района».

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за нарушение положения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей, невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров и бухгалтеру по расчету заработной платы.
- Составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

– докладные записки;
– акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
– уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
– акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

6.5. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за трудовой дисциплины.

6.6.За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины) работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.7. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (в т.ч. за отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня; невыход на работу без уважительных причин; самовольное использование отгулов, а также самовольный уход в отпуск); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.8.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.9.Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске). Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

6.10.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе работодателя, а также по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1.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.
7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.
7.3. 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, 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.
7.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.
7.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.
7.6. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статья 185.1 ТК. Работодатель может, но не обязан удовлетворить такое заявление.
7.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее

выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных выше, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.312.9 ТКРФ)

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ НЕРАБОЧИХ ДНЕЙ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВАКЦИНАЦИИ ПРОТИВ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

9.1.Работникам предоставляются дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в день (дни) проведения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) и на следующий рабочий день.
9.2. Дополнительные нерабочие дни, предусмотренные п. 9.1 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления.
9.3. Работники обязаны предоставить работодателю справку медицинской организации или сертификат, подтверждающие прохождение ими вакцинации против коронавирусной инфекции в день (дни) освобождения от работы.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

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 N 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.

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 N 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.

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 настоящей статьей.

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).

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.

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

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).

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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Период приостановки трудового договора на время службы мобилизованного входит в отпускной стаж.

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 в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

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 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником 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", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СУПРУГАМИ ГРАЖДАН, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

11.1. Согласно ст. 259 ТК РФ родителя детей до 14 лет без их согласия нельзя: отправить в командировку; привлечь к ночной или сверхурочной работе; обязать

работать в выходные и праздники, если их второй родитель призван на службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту.

11.2.Согласно ст. 179 ТК РФ при равной квалификации и производительности труда нельзя уволить по сокращению работника, имеющего детей до 18 лет, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту в целях участия в специальной военной операции.