

Согласовано:  
председателем профкома  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г.Димитровграда»



А.В. Тойгильдина

08 20 20

Утверждено:  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г.Димитровграда»



от «17» августа 20 20 г. № 85

Н.А. Яковлева

«17» августа 2020 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ

**В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система г.Димитровграда»**

г.Димитровград, 2020 год

Внести в «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Димитровграда» изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде:

1.Подпункт 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 «Порядок приема и увольнения Работника» изложить в новой редакции:

«2.3.2.Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.».

2.Подпункт 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 «Порядок приема и увольнения Работника» изложить в новой редакции:

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

3.В раздел 2 «Порядок приема и увольнения Работника» добавить пункты: п.2.41, п.2.42, п.2.43, п.2.44, п.2.45, п.2.46, п.2.47 следующего содержания:

«2.41.Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.42.В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.43.Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.45. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.46. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.47. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в электронном виде) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

4. В пункт 4.2. «Работодатель обязан» раздела 4 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить подпункты: п.4.2.18, п.4.2.19 следующего содержания:

«4.2.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.2.19. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.».

5. Пункт 5.2 раздела 5 «Рабочее время и отдых» изложить в новой редакции:

«5.2. Устанавливается:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: директор Библиотеки, заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный библиотекарь, главный библиограф, заведующие структурными подразделениями (отделами) МБУК «ЦБС г.Димитровграда», ведущий методист, ведущие библиотекари, библиотекари, водитель, начальник хозяйственного отдела, программист, уполномоченный по ГО и ЧС, художник-оформитель.».

6. Пункт 5.3, подпункты 5.3.1 и 5.3.2 утратили силу.

7. Пункт 5.10 раздела 5 «Рабочее время и отдых» изложить в новой редакции:

«5.10. Согласно статье 100 Трудового кодекса Российской Федерации установлена рабочая неделя с предоставлением 2-х выходных дней по графику.

Начало ежедневной работы для работников административного аппарата, отдела методической деятельности центральной городской библиотеки, отдела комплектования и обработки литературы центральной городской библиотеки, сектора организации и использования единого фонда отдела комплектования и обработки литературы центральной городской библиотеки, отдела автоматизации и информационных технологий центральной городской библиотеки, отдела информационной и справочно-библиографической деятельности центральной городской библиотеки в 08.00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Общими выходными днями являются – суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы для работников отдела обслуживания центральной городской библиотеки, центральной городской детской библиотеки в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующими структурных подразделений (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда», продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является - суббота.

Начало ежедневной работы для работников отдела обслуживания библиотеки «Дворец книги» с понедельника по пятницу в 10.00 часов, окончание рабочего дня в 19.00 часов; в субботу в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Начало ежедневной работы для работников детского отдела библиотеки «Дворец книги» с понедельника по субботу в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующей библиотекой «Дворец книги», продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является – воскресенье.

Начало ежедневной работы для работников структурных подразделений (отделов): социально-информационного отдела центральной городской библиотеки; библиотеки семейного чтения имени А.Неверова, историко-патриотического отдела библиотеки семейного чтения имени А.Неверова, отдела организации семейного досуга библиотеки семейного чтения имени А.Неверова; библиотеки православной культуры, детской библиотеки-филиала №2; библиотеки-филиала №6; библиотеки «Информационно-досуговый центр» в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня, устанавливаемому заведующими структурных подразделений (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Общим выходным днём является - понедельник.

Второй выходной день предоставляется согласно устанавливаемому директором, заведующими структурных подразделений (отделов) МБУК «ЦБС г.Димитровграда» соответствующему графику.».

8. Пункт 5.16 раздела 5 «Рабочее время и отдых» изложить в новой редакции:

«5.16. Выезд в служебную командировку работника осуществляется по приказу Работодателя или заместителя директора по основной деятельности Библиотеки на основании письменного ходатайства (представления) заведующей соответствующего структурного подразделения (отдела) Библиотеки с обоснованием необходимости направления Работника в командировку и приложением соответствующих документов. Направление Работника в командировку оформляется приказом.

При возвращении из командировки Работник обязан отчитаться перед Работодателем о проделанной работе (отчёт о командировке, авансовый отчёт, личное заявление о выплате командировочных расходов) и в трехдневный срок представить в бухгалтерию финансовый отчет.»

9. В пункт 5.19 раздела 5 «Рабочее время и отдых» добавить подпункты п.5.19.12, п.5.19.13 следующего содержания:

«5.19.12. Плановый отпуск по инициативе Работодателя переносится по следующим причинам:

- появление срочной работы, для выполнения которой необходим конкретный специалист;
- реорганизация предприятия;
- внедрение в трудовой процесс нового оборудования, программ;
- болезнь заведующей или сотрудника структурного подразделения (отдела) МБУК «ЦБС г. Димитровграда», обязанности которого возложены на собиравшегося в отпуск сотрудника;
- внеплановая проверка вышестоящими структурами;
- срочная командировка.

5.19.13. Плановый отпуск по инициативе Работника переносится по следующим причинам:

- смерть близкого родственника;
- внезапная болезнь близкого родственника, ребенка;
- уход за больным членом семьи, либо же за тем, кто проходит курс реабилитации;
- собственное заболевание, которое трудноизлечимо и ведет к инвалидизации сотрудника в будущем или уже сегодня;
- предстоящее санаторно-курортное лечение (подтвержденное направлением из медучреждения или путевки в санаторий, профилакторий), либо же операция и реабилитационный период после нее;
- поступление в ВУЗ;
- учебный отпуск;
- запланированная на определенные даты поездка;
- рождение ребенка в семье;
- свадьба собственная или близкого родственника;
- необходимость переезда на новое место жительства.»

10. Добавить Раздел 8. «Диспансеризация» и изложить в следующей редакции:

#### **«8. Диспансеризация»**

8.1. 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных пункте 8.3. раздела 8. «Диспансеризация», 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.

8.3. 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.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

8.5. Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации о своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении.

8.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

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

8.8. 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.

8.9.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 статьей 185.1 ТК.

8.10.Работодатель не вправе отказать в предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации.

8.11.Если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно статье 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

8.12.Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.

8.13.Работник обязан предоставлять Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

8.14.Если Работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.».