

СОГЛАСОВАНО
председатель Первичной
профсоюзной организации
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"
/ Е.В. Калинина



УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"
от 10 мая 2017 г. № 208

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" (далее — Работодатель, Учреждение).

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, заполнить тест для проверки соответствия требованиям к должности и т.д.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.7. В случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной и муниципальной службы, гражданин обязан, путем предоставления соответствующего заявления в письменной форме, сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, а работодатель обязан в десятидневный срок со дня заключения трудового договора сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) гражданина по последнему месту его службы, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя,

другой передается работнику, что подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Работник ознакомливается с таким приказом под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, либо имеющими отношение к социально-трудовым правам работника, а также с локальными нормативными актами, определяющими порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в данной области, порядок передачи персональных данных работников в пределах учреждения; Уполномоченные должностные лица должны провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, установленными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и достигшими возраста 18 лет, могут заключаться письменные договоры

о полной материальной индивидуальной или коллективной ответственности.

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

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

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

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

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

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

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

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

2.18.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку;
- по письменному заявлению работника выдать работнику справку по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения трудового договора, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 30 апреля 2013 г. № 182н.
- произвести с работником расчет, т.е. осуществить выплату всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, в том числе денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.
- по письменному заявлению работника, Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов,

связанных с работой, в том числе копию приказа о прекращении трудового договора.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позже трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и/или должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, использовать рабочее место и время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устраниить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений или работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- сообщать и предоставлять Работодателю сведения об изменении личных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов, смене места жительства и др.) не позднее семи дней с момента их изменения;
- в случае отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, непредвиденные обстоятельства), сообщить своему непосредственному руководителю о причинах и предполагаемом периоде своего отсутствия, а после выхода на работу, в течение одного рабочего дня, предоставить своему непосредственному руководителю оправдательные документы;
- в случае временной нетрудоспособности во время отпуска работник должен уведомить своего непосредственного руководителя о продлении отпуска или его перенесении;
- в случае необходимости выезда работника по служебной необходимости вне места нахождения Работодателя, в обязательном порядке, зафиксировать данное событие в журнале регистрации служебных поездок и местных командировок в дирекции учреждения с указанием времени отсутствия и причины;
- соблюдать требования по защите информации;
- использовать для прохода на территорию Работодателя электронный пропуск, выданный Работодателем;
- носить в рабочее время бейдж, выдаваемый при приеме на работу в дирекции учреждения. Бейдж должен располагаться горизонтально на уровне груди работника таким образом, чтобы информация на бейдже не закрывалась (к примеру, элементами одежды или при сидении работника за рабочим столом).
- в случае выдачи трудовой книжки на руки для оформления пенсии, вернуть ее Работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяются трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными

локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных

организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- контролировать информацию, обрабатываемую работником на служебном компьютере и с помощью иной офисной техники, в том числе и без его ведома;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих работодателю;
- устанавливать средства видеонаблюдения и видеофиксации на территории и в помещениях, находящихся во владении и пользовании Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели в соответствии с графиками работ.

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

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

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

5.6. В учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

5.6.1. Для структурных подразделений:

- отдел бухгалтерского учета и финансового контроля,
- отдел кадров,
- юридический отдел

устанавливается следующий режим работы:

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

Начало работы в 09.00 час. Окончание работы в 17.30 час.

Перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 13.30 час.

5.6.2. Иным структурным подразделениям устанавливается следующий режим работы:

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

Перерыв для отдыха и питания предоставляются не позднее 4 часов с начала работы. В случае, если графиком работ устанавливается продолжительность работы дня более 8 часов, то допускается установление двух перерывов для отдыха и питания по 30 минут каждый.

Графики работ составляются непосредственным руководителем, утверждаются генеральным директором или лицом, уполномоченным на данное действие и доводятся до работников не менее, чем за 7 календарных дней до вступления их в действие (Приложение 2).

5.7. В соответствии с перечнем (Приложение 3) отдельным работникам трудовым договором либо соглашением об изменении условий трудового договора может быть установлен режим

ненормированного рабочего дня — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. С целью экономного использования рабочего времени, повышение эффективности труда, рациональное использование оборудования, реализация личных интересов работников (бытовых, социальных и т. п.) или Работодателя, работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При данном режиме рабочего времени отдельные работники или коллективы работников (подразделения) могут (в определенных пределах, установленных по соглашению сторон) самостоятельно регулировать начало, окончание и общую продолжительность рабочего времени. При этом основным условием режима гибкого рабочего времени является полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (дня, недели, месяца, полугодия и др.). Данный режим работы может быть установлен трудовым договором как при приеме на работу, так и в процессе работы, путем заключения соглашения об изменении условий трудового договора.

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

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае приема Работника на работу после утверждения графика отпусков на календарный год ежегодный отпуск предоставляется на основании заявления работника, предоставляемого в отдел кадров не позднее, чем за две недели до его наступления и согласованного в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

— временной нетрудоспособности работника;

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

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня.

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

6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЕЙ

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

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, не предусмотренные данной главой, регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденных приказом Минтранса России от 20.08.2004 года №15 и другими приказами Министерства транспорта Российской Федерации, Трудовым кодексом, другими нормативными актами, локальными нормативными актами учреждения.

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

6.2. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем — 7 часов.

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

6.4. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

6.5. Водителям легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

6.6. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию.

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов (за исключением случаев, предусмотренных в п.8).

6.8. При суммированном учете рабочего времени времени управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

6.9. Состав подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя определены в Приложении № 4.

6.10. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 части второй статьи 99 Трудового кодекса.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.11. При установленной графиком работы продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 1 часа.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов)

устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения или трудовым договором с водителем.

6.12. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

6.13. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- выдача премии в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУК г. Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова";
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, занесение в книгу почета и др. в соответствии с Положением о наградах работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральной универсальной научной библиотеки имени Н. А. Некрасова";
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курение табака и бестабачных курительных изделий в помещениях и на территории учреждения, за исключением специально отведенных мест, в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- использовать Интернет, рабочую электронную почту, систему электронного документооборота и иные виды корпоративной связи для передачи и получения информации в личных целях, в целях нерабочего характера (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (в рабочее время не вести личные телефонные разговоры, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры и т.п.);
- находиться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- выражение социального, расового или религиозного презрения;
- некорректное поведение в отношении коллег или руководства учреждения, в том числе пренебрежительные, оскорбительные высказывания в адрес коллег и посетителей учреждения; использование ненормативной лексики в отношении людей или в разговорной речи; навязчивое, грубое поведение, создание конфликтных ситуаций; неприличные жесты в адрес коллег и посетителей;
- выступать от имени учреждения без разрешения руководителя учреждения или предоставления соответствующих полномочий.

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

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

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня подписания, если иное не установлено приказом генерального директора.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы

" Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова "

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

"/М.А. Привалова
" __ " 20 __ г.

ГРАФИК РАБОТЫ *

Структурного подразделения / отдельных профессий/ работников

на период с ____ 20 ____ года по ____ 20 ____ года

№ п/п	Фамилия, ФИО (в случае индивидуальных графиков)/ наименование графика	Рабочие/нерабочие дни												ИТОГО за месяц				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	Дни
1																		(в том числе ночные)
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Описание режима работы/Название графика	
Продолжительность ежедневной работы	
Время начала работы	
Время окончания работы	
Время окончания работы в предпраздничные дни, в которые продолжительность работы сокращается на один час	
Время начала перерыва для отдыха и питания	
Время окончания перерыва для отдыха и питания	
Время иных перерывов	

Ответственный за составление графика: *Должность _____ / _____*
 Руководитель структурного подразделения: *Должность _____ / _____*

* ознакомление работников с графиком работ возможно двумя способами: в случае индивидуальных графиков в график работ вводится дополнительный столбец для подписи работника в соответствующей строке; в случае присвоения графику наименования - в листе ознакомления с графиком.



Лист ознакомления с графиком работы на 20 года:

№пп	Наименование графика	ФИО	С графиком работы ознакомлен(на).	Подпись. Дата			

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей, при замещении которых работнику
может быть установлен ненормированный рабочий день**

1. Генеральный директор

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время и продолжительность времени медицинского осмотра водителей

N п/п	Наименование, состав	Единица измерения	Норма времени, час
I.	Подготовительно-заключительные работы перед выездом на линию и после возвращения в организацию:		
1	Внешний осмотр корпуса, и ходовой части автомобиля, проверка наличия зеркал, стеклоочистителей и внешних световых приборов	1 операция	0,05
2	Проверка состояния шин дисков, наличие колпачков	1 операция	0,11
3	Проверка заправки автомобиля топливом и другими эксплуатационными жидкостями:		
	- топлива в баке	1 операция	0,02
	- масла в картере двигателя	1 операция	0,04
	- жидкости в системе охлаждения	1 операция	0,02
	- жидкости в бачке главного цилиндра тормоза и сцепления	1 операция	0,06
4	Запуск двигателя, доведение температуры ОЖ до рабочего состояния (80°C), контроль работы двигателя на различной частоте вращения коленчатого вала	1 операция	0,05
5	Проверка:		
	- исправности контрольно-измерительных приборов	1 операция	0,04
	- работы приборов освещения, звукового сигнала, омывателя стекла, стеклоочистителя, отопления и вентиляции	1 операция	0,04
	- исправности привода сцепления .	1 операция	0,05
	- эффективности действия ручного и ножного тормоза	1 операция	0,05
	- комплектности, исправности водительского инструмента и принадлежностей.	1 операция	0,02
II.	Медицинский осмотр водителя перед выездом	1 осмотр	0,10