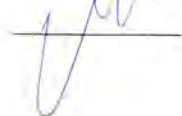


“Согласовано”

Председатель профкома
ГПНТБ России


Т.Е. Пантелеева

“Утверждено”
приказом №33 от «31» ~~сентября~~ 2019 г.
Генеральный директор ГПНТБ России


Я.Л. Шрайберг

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (далее ГПНТБ России и Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГПНТБ России.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством ГПНТБ России в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- а) паспорт,
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству,
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ГПНТБ России. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом генерального директора ГПНТБ России, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, инструкцией о занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в ГПНТБ России и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) администрация расторгает договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5. 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.

Увольнение сотрудников производится путём издания приказа генерального директора ГПНТБ России. Днём увольнения считается последний день работы. В этот день выдается трудовая книжка.

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работники ГПНТБ России имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными правовыми актами ГПНТБ России;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Сотрудники ГПНТБ России обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда;
- в) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- г) повышать производительность труда;
- д) соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- е) бережно относиться к имуществу ГПНТБ России;
- ж) воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

- з) принимать меры к устранению причин, затрудняющих нормальное производство работ, немедленно сообщая об этом администрации;
- и) систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными администрацией (генеральным директором или его заместителем).

3.3. Ответственность работников ГПНТБ России

- 1) Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности согласно действующего законодательства.

4. Основные права, обязанность и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГПНТБ России и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- 5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- 11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Годовая норма рабочего времени ГПНТБ России устанавливается в соответствии с ежегодным производственным календарем и утверждается генеральным директором ГПНТБ России не позднее января текущего года.

Годовая норма рабочего времени исчисляется по расчётному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из 40-часовой рабочей недели.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы - 9 час. 00 мин.
- обеденный перерыв - 30 минут (13.00-13.30)
- окончание работы: с понедельника по четверг - 17 час. 45 мин.

пятница - 16 часов 30 мин.

5.1.1. В зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимостью в ряде отделов устанавливается сменный режим работы.

В период с 1 сентября по 30 июня:

- отделы, непосредственно обеспечивающие обслуживание читателей (отдел обслуживания (ФО-5), специализированный Зал научно-технического творчества «Популярная наука» Отделения учебных и образовательных программ, отдел деловой и шахматной информации) работают по следующему графику:

понедельник – пятница – начало первой смены – 09.00, окончание – 17.30, начало второй смены 11.30, окончание – 20.00;

суббота - начало первой смены – 09.00 , окончание – 17.30, начало второй смены 10.30, окончание – 19.00;

выходные дни: воскресенье, второй день по графику.

- сотрудники Книгохранилища в основном здании Сектора использования и хранения фондов Отдела формирования и хранения фондов (ФО-4), Участок копирования Цеха репродуцирования и полиграфии по следующему графику:

понедельник – пятница – начало первой смены – 09.00, окончание – 17.30, начало второй смены 10.30, окончание – 19.00

суббота - с 09.30 до 18.00

выходные дни: воскресенье, второй день по графику.

- консультационно-образовательные отделения ГПНТБ России работают по следующему графику:

понедельник – субботу – с 9.30 до 18.00

выходные дни: воскресенье, второй день по графику.

В период с 1 июля по 31 августа:

- отделы, непосредственно обеспечивающие обслуживание читателей (отдел обслуживания (ФО-5), , специализированный Зал научно-технического творчества «Популярная наука» Отделения учебных и образовательных программ, отдел деловой и шахматной информации) работают по следующему графику:

понедельник – пятница – начало первой смены – 09.00, окончание – 17.30, начало второй смены 11.30, окончание – 20.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

- сотрудники Книгохранилища в основном здании Сектора использования и хранения фондов Отдела формирования и хранения фондов (ФО-4), Участок копирования Цеха репродуцирования и полиграфии по следующему графику:

понедельник – пятница – начало первой смены – 09.00, окончание – 17.30, начало второй смены 10.30, окончание – 19.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

- консультационно-образовательные отделения ГПНТБ России работают по следующему графику:

понедельник – пятницу – с 9.30 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеспечивающие подразделения:

- транспортный отдел обеспечивает транспортное обслуживание с 8 час. 30 мин до 20 час.30 мин. Водители работают по сменному графику. Выходные дни: воскресенье, второй день по графику.

- отдел эксплуатации зданий и сооружений: слесари-сантехники и электрики работают по графику: сутки трое.

График сменной работы составляется руководителем структурного подразделения, утверждается заместителем генерального директора и доводится до сведения работников не менее чем за 1 месяц до его введения в действие с учётом еженедельного перехода работников из одной смены в другую.

Работа в подразделениях, использующих сменные графики, в субботные и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т. к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. Учётным периодом является 40-часовая рабочая неделя.

5.1.2. По личному заявлению работника (в исключительных случаях) и с согласия руководства ему может быть установлен гибкий режим работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени устанавливается следующее время работы: начало – 8.00 до 10.00 и окончание – 16.00 до 20.00, при минимальной продолжительности рабочего дня 6 часов (с обязательным получасовым перерывом на обед), при максимальной продолжительности — 12 часов (с двумя получасовыми перерывами). Руководителями подразделений или специально выделенными работниками ведётся суммированный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Учётным периодом является 40-часовая рабочая неделя.

5.1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальными правовыми актами.

5.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается, исходя из условий работы, администрацией ГПНТБ России по предоставлению заведующими подразделениями графиков отпусков подразделений. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения сотрудников.

5.6. Продолжительность очередного отпуска устанавливается администрацией Библиотеки совместно с профсоюзным комитетом согласно законодательству о труде не менее 28 календарных дней.

Для научных работников, имеющих ученые степени и занимающим штатные должности, по которым предусмотрено тарифно-квалификационными требованиями их наличие, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью: доктор наук – 56 календарных дней, кандидат наук — 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949).

5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.8. Администрация обязана предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- а) матерям до исполнения ребёнку 3-х лет;
- б) участникам Великой отечественной войны сроком до 35 календарных дней в году;
- в) пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- д) работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- е) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

Отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его заявлению с разрешения генерального директора Библиотеки или его заместителя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почётной грамотой;
- д) занесение в Книгу Почёта.

Поощрения применяются администрацией Библиотеки по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом, объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха).

6.3. За особые заслуги в труде сотрудники Библиотеки представляются к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, к присвоению почётных званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Библиотеки применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, или Правилами внутреннего распорядка.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором ГПНТБ России, объявляются в приказе и сообщаются работникам под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, если работник проявил себя в дальнейшем с хорошей стороны.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись.

Заведующая отделом кадров ГПНТБ России



Н.С. Острирова