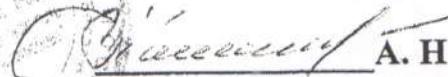


УТВЕРЖДАЮ:

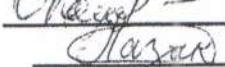
И. о. директора ГБУК г. Москвы «Библиотека
искусств им. А. П. Боголюбова»

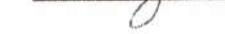
 А. Н. Козловский

От работников
Ответственные представители трудового

коллектива

 Л.В. Урубкова

 О.Ю. Колесникова

 М.Д. Лазыкина

«23 » октября 2016 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения г. Москвы
«Библиотека искусств им. А. П. Боголюбова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.....	2
3. Основные права, обязанности и ответственность работников.....	4
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	7
6. Оплата труда.....	12
7. Поощрение за успехи в работе.....	12
8. Применяемые к работникам меры взыскания.....	12
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	14
10. Заключение положения.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУК г. Москвы «Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова» (далее – учреждение).

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

2.6. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев, для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – до 6-ти месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.12. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при ее наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщать работодателю 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);

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника учреждения.

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

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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 настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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;

представлять 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;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учреждение работает в режиме 7 – дневной рабочей недели:

- начало работы – в 10 ч. 00 мин. (за исключением административно-хозяйственной службы);

- окончание работы – в 22 ч. 00 мин., в воскресенье – в 20 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В последний вторник месяца в учреждении санитарный день.

5.4. В структурных подразделениях учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

<u>Администрация (график 5/2 40 часов в неделю)</u>			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Директор	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Заместители директора	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье

Главный бухгалтер	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Главный инженер	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Помощник директор	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Специалист по закупкам 1 категории	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье

Бухгалтерия (график 5/2 40 часов в неделю)

Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Заместитель главного бухгалтера	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье

Отдел обслуживания пользователей
(скользящий график 5/2, 2 режима работы,
суммированный учет кол-во часов в месяц*)

Должность	Время начала и окончания рабочего дня 1, 2, 3 режима работы	Время перерыва для отдыха и питания 1, 2, 3 режима работы	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30-22.00	17.00.-17.30.	

Главный библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30-22.00.	17.00-17.30	
Главный библиограф	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30.-22.00.	17.00.-17.30	
Ведущий библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30.-22.00.	17.00.-17.30.	
Библиотекарь 1 категории	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30.-22.00.	17.00.-17.30.	

Отдел по работе с детьми
(график 5/2, 2 режима работы, 40 часов в неделю)

Должность	Время начала и окончания рабочего дня 1 и 2 режима работы	Время перерыва для отдыха и питания 1 и 2 режима работы	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
Главный библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
Ведущий библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
	13.30-22.00	17.00-17.30	

Отдел комплектования и обработки фондов
(график 5/2, 2 режима работы,
40 часов в неделю)

Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье
Главный библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье

Эксперт по комплектованию библиотечного фонда	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье
---	-------------	-------------	----------------------

Отдел выставочной деятельности и специальных проектов

(график 5/2 40 часов в неделю)

Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Ведущий методист	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Администратор	10.00-18.30	13.00-13.30	суббота воскресенье

Технический персонал
сменный график 2/2 12 часов в день,
суммированный учет кол-во часов в год)

Гардеробщик 1 разряда**	10.00-22.00	15.30-16.00	по графику работы**
Подсобный рабочий**	12.00-22.00	16.30-17.00	по графику работы**

Отдел информационных технологий
(скользящий график 5/2, 2 режима работы,
суммированный учет кол-во часов в месяц*)

Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Инженер электроник	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Редактор	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье

*по графику работы*** - Согласно графикам работы. Графики работы утверждаются и доводятся до каждого работника не позднее чем за три дня до их введения в действие. Доведение графика работы до работника оформлять письменно.

*Должности*** - Согласно подписанному трудовому договору сотрудников, принятых на неполную ставку. Графики работы индивидуальные.

5.5 Особенности режима рабочего времени отдельных работников могут устанавливаться трудовым договором.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3 дня
Заместители директора	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня

5.8. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.9. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.11. Следующим работникам обеспечивается возможность для приема пищи и отдыха в рабочее время:

- гардеробщик 1 разряда.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оклад выплачивается, не реже, чем через каждые полмесяца. Аванс 20-го числа расчетного месяца. Оставшаяся часть оклада выплачивается 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. Размер выплат компенсационных, стимулирующего характера, надбавок, премий и иных выплат регламентируется Положением об оплате труда и премировании работников учреждения.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда и премировании работников.

7.5. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

9.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (подсобный рабочий, уборщик служебных помещений) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к начальнику отдела, а начальник отдела - к директору / заместителю директора учреждения.

9.5. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для закрытия дверей.

9.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

9.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

9.9. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ ИМ. А.П. БОГОЛЮБОВА"

ПРИКАЗ

Число 10.23 г.

№ 28/07

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова"

В целях соблюдения требований трудового законодательства, в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова" (далее - ГБУК г. Москвы "Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова", Правила), утвержденного приказом от 26 декабря 2016 г. № 131:

2. Изложить в новой редакции пункт Правил 2.2:

"При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- дополнительные документы в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации".

3. Изложить в новой редакции пункт Правил 2.3:

"В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем, по заявлению лица, поступающего на работу, представляются в соответствующий

территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета".

4. Изложить в новой редакции пункт Правил 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".

5. Изложить в новой редакции пункт Правил 2.12:

"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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)".

6. Изложить в новой редакции пункт Правил 2.13:

"В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой".

7. Изложить в новой редакции пункт Правил 5.4:

"В структурных подразделениях учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Дирекция (график 5/2 40 часов в неделю)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Директор	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Заместители директора	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Главный бухгалтер	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Главный инженер	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Помощник директора	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Контрактный управляющий	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Ученый секретарь	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Бухгалтерия (график 5/2 40 часов в неделю)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Заместитель главного бухгалтера	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Отдел обслуживания пользователей (скользящий график 5/2, 2 режима работы, суммированный учет кол-во часов в месяц*)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня 1, 2, 3 режима работы	Время перерыва для отдыха и питания 1, 2, 3 режима работы	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30-22.00	17.00.-17.30.	
	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник

Главный библиотекарь	11.30-20.00	15.00-15.30	2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00.	17.00-17.30	
Главный библиограф	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30.-22.00.	17.00.-17.30	
Ведущий библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	11.30-20.00	15.00-15.30	
	13.30.-22.00.	17.00.-17.30.	
Отдел "Детская библиотека" (график 5/2, 2 режима работы, 40 часов в неделю)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня 1 и 2 режима работы	Время перерыва для отдыха и питания 1 и 2 режима работы	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
Главный библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
Ведущий библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	понедельник 2-й выходной по графику работы*
	13.30-22.00	17.00-17.30	
	13.30-22.00	17.00-17.30	
Отдел комплектования и обработки фондов (график 5/2 40 часов в неделю)			
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье
Главный библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье
Эксперт по комплектованию	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота, воскресенье
Отдел выставочной деятельности и специальных проектов (график 5/2 40 часов в неделю)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни

Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Ведущий методист	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Администратор	10.00-18.30	13.00-13.30	суббота воскресенье
Ведущий библиотекарь	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Менеджер по связям с общественностью	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Технические исполнители и младший обслуживающий персонал (скользящий график 5/2, 2 режима работы, суммированный учет кол-во часов в месяц*)			
Гардеробщик **	10.00-22.00	15.30-16.00	по графику работы**
Уборщик служебных помещений**	12.00-22.00	16.30-17.00	по графику работы**
Отдел информационных технологий и печатных изданий (график 5/2 40 часов в неделю)			
Должность	Время начала и окончания рабочего дня	Время перерыва для отдыха и питания	Выходные дни
Заведующий отделом	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Ведущий инженер-электроник	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье
Редактор	10.00-18.30	13.30-14.00	суббота воскресенье

по графику работы** - Согласно графикам работы. Графики работы утверждаются и доводятся до каждого работника не позднее чем за три дня до их введения в действие. Доведение графика работы до работника оформлять письменно.

Должности** - Согласно подписанному трудовому договору сотрудников, принятых на неполную ставку. Графики работы индивидуальные."

8. Все остальные пункты Правил оставить без изменений.

9. Довести данный приказ до работников ГБУК г. Москвы "Библиотека искусств им. А.П.Боголюбова" под подпись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУК г. Москвы
"Библиотека искусств
им. А.П. Боголюбова"

В.О. Семенов

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ ИМ. А.П. БОГОЛЮБОВА"

ПРИКАЗ

15 марта 2023 г.

№ 102/02

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова"
(далее – ГБУК г. Москвы "Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова")

Приказываю:

1. Внести изменения в пункт 2 ("Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение") Правил внутреннего трудового распорядка ГБУК г. Москвы "Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова", добавив:

- подпункт 2.15: "справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию";

- пункт 2.6 изложить:

"Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев, для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - до 6-ти месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии);
- 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.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУК г. Москвы
"Библиотека искусств
им. А.П. Боголюбова"



В.О.Семенов