

Приложение
к приказу от 30 декабря 2015 г. № 92

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУК г. Москвы «Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова»**

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка приняты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и направлены на обеспечение стабильной и эффективной деятельности ГБУК г. Москвы «Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова» (далее – Библиотека).

1.2. Действие Правил внутреннего распорядка распространяется на всех работников.

1.3. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Библиотеку производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Библиотеки. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

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

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. При приеме на работу администрация обязана:

- а) ознакомить вновь принимающего работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить его с локальными нормативными актами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения этого срока. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, а день увольнения считается последним рабочим днем.

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Библиотеки в соответствии со статьей 81 ТК РФ:

- ликвидация организации, сокращение численности;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 профессий и 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, другие локальные нормативные акты;
- обеспечить качественное исполнение должностных обязанностей, поручений работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к имуществу учреждения, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- быть тактичным и вежливым по отношению к руководству, работникам коллектива и читателям;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Библиотеки;

- в установленном Законом порядке защищать свои трудовые права.

Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;

- при предоставлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;

- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне ее.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Работники Отдела обслуживания пользователей составляют еженедельные графики работы и отдыха в соответствии с режимом работы Библиотеки.

7.2. Установлено следующее время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания: начало работы - 10.00 часов; окончание работы – 20.00 часов; обеденный перерыв продолжительностью 30 минут; окончание работы в день, непосредственно предшествующий праздничному дню – на один час раньше. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя.

7.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

7.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

7.6.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.6.2. Работникам, имеющим инвалидность I и II групп, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска за три дня до его начала.

8. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за совершенствование форм и методов продвижения чтения, творческий вклад в развитие просветительной деятельности, применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника. Поощрение в виде объявления благодарности заносится в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусматривает за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (Ст.192 Трудового кодекса РФ).

9.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ

работника от обязанностей не может служить препятствием для применения взыскания.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного пропуски, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию.

10. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

10.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

10.3. Работник обязан возместить Библиотеке причиненный ей прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Библиотеки или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Библиотеки, если Библиотека несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Библиотеки произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

10.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Библиотекой обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

10.8. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

10.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Библиотеке причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

10.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Библиотекой размера причиненного работником ущерба.

10.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Библиотеке ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.14. Работник, виновный в причинении ущерба Библиотеке, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Библиотеке письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11. Требования к сохранности помещений и оборудования

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в залах обслуживания, кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

12. Требования к рабочему месту

12.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

12.2. Не допускается оставлять и размещать личные вещи на рабочих столах и в залах обслуживания.

12.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

12.4. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, проходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях общего пользования.

13. Техника безопасности

Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

14. Пропускной режим

Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

15. Место и сроки выплаты заработной платы

15.1. Заработная плата начисляется работнику на персональную пластиковую карту ОАО «Банк Москвы».

15.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 13-17 числа и 28-30 числа каждого месяца