

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по культуре Санкт-Петербурга  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры  
Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина  
(СПб ГБУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина)**

Учено мотивированное мнение

**УТВЕРЖДАЮ**

Председателя профсоюзного комитета

Директор

В.В. Козляковой

Ю.М. Дементьева

29 сентября 2017

29 сентября 2017

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

Регулирование трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам библиотеки и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится под роспись каждый работник при приеме на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности, улучшению качества работы с читателями.

Общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники библиотеки независимо от должности, приведены в Кодексе этики и служебного поведения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется

предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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 обязательного пенсионного страхования;
- документ 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;

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 Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в библиотеке в соответствии с частью второй статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации «Медицинские осмотры некоторых категорий работников» и во исполнение приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12 апреля 2011 № 302н.

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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется 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.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Положением о работе с персональными данными работников, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства. В

срок испытания не засчитывается периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организаций и их заместителей, руководителей филиалов, - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно только по соглашению сторон, которое оформляется в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции работника и определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении в письменном виде.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- Ликвидации организации или сокращении численности штата
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание
- Однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:
- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня
- Появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его уничтожения или повреждения
- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель выдает надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Принимать локальные нормативные акты

Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, трудовые договоры и соглашения.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям и нормам охраны труда.
- Соблюдать режим конфиденциальности при работе с персональными данными работников.
- Обеспечивать работников средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.
- Выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату.
- Знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой функцией.
- 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 в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой и производственной квалификации работников.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах.
- Обеспечивать право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.
- Исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса Российской Федерации.
- Предоставление ему работы, обусловленной условиями трудового договора.
- Рабочее место в соответствии с нормами и требованиями охраны труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего дня, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- Вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N302н сотрудники библиотеки обязаны проходить периодические медицинские осмотры (обследования).
- Соблюдать режим конфиденциальности при работе с персональными данными всех категорий пользователей.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки, книжному фонду (включая имущество третьих лиц, за которое библиотека несет ответственность), имуществу других сотрудников.
- Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководству о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.
- Вежливо и уважительно относиться к посетителям библиотеки, не допуская конфликтных ситуаций

## 5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями по следующему графику:

- ЦГДБ им. А.С. Пушкина (Большая Морская ул., д.33) понедельник-пятница с 9 час.45 мин. до 20 час.15 мин., суббота-воскресенье с 9 час.45 мин. до 18 час.15 мин.
- Филиал № 1 (Маяковского ул., д.27), филиал № 2 (Марата ул., д.72), филиал № 3 (3-я Советская ул., д.8), филиал № 4 (Новгородская ул., д.5)



понедельник-пятница с 9 час.45 мин. до 20 час.15 мин., суббота с 9 час.45 мин. до 18 час.15 мин., воскресенье – выходной.

- Отдел комплектования и обработки (Маяковского ул., д.27), юристконсульт, специалист по охране труда  
понедельник-пятница с 9 час.45 мин. до 18 час.15 мин., суббота и воскресенье – выходной.

- Отдел организации и управления закупками (Гороховая ул., д.30)  
понедельник-пятница с 8 час.45 мин. до 17 час.15 мин., суббота и воскресенье – выходной.

- Инженерно-технический отдел  
понедельник-пятница с 9 час.45 мин. до 20 час.15 мин., суббота – выходной, воскресенье – выходной (с административным дежурством начальника отдела в соответствии с графиком).

- Санитарный день – последний четверг каждого месяца.

Во время отдыха работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется работникам библиотеки во время наименьшей посещаемости и в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4-х часов. Отдых и прием пищи осуществляются в специально оборудованных помещениях во всех подразделениях библиотеки.

Всем работникам предоставляются выходные дни для еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни для работников устанавливаются по графику, утвержденному директором. Изменения в порядке использования выходных дней работников в соответствии с утвержденным графиком производятся по приказу директора библиотеки на основании личного заявления.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются официальные государственные праздники:

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.

Если выходной и нерабочий праздничный день совпадают, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на 1 час.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации (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);

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего или среднего общего образования, программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по различным формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска установленной федеральными законами продолжительности с сохранением среднего заработка.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска с него производятся удержания из заработной платы, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

Директором библиотеки поощряются работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, за эффективные формы работы, за безупречный самоотверженный и долголетний труд в данной библиотеке.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- единовременная выплата или премия стимулирующего характера

Поощрения производятся директором с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СПб ГБУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами ведения трудовых книжек.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работник считается не имеющим взыскания.

Запись о дисциплинарном взыскании, кроме увольнения, не вносится в трудовую книжку.

## 7. Оплата труда

Оплата труда в библиотеке осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 05.10.2005 №531-74, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 №1677.

Заработная плата рассчитывается при приеме на работу в соответствии со Схемой расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга, установленной Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 №1677.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада для руководителей, специалистов и служащих, тарифной ставки (оклада) для рабочих, выплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

Размер выплат стимулирующего и компенсационного характера определяется действующим Положением о заработной плате сотрудников СПб ГБУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина, с которым Работник знакомится под роспись до подписания Трудового договора.

Одним из условий выплат стимулирующего характера является достижение установленных в трудовом договоре значений показателей эффективности.

Заработная плата Работника меняется на основании Законов и Постановлений Правительства Санкт-Петербурга, а также изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством Санкт-Петербурга и не требует предварительного уведомления Работника

Материальное стимулирование работников осуществляется в пределах средств, выделяемых на оплату труда и за счет средств от оказания платных услуг, в соответствии с Положением о формах и видах выплат стимулирующего и компенсационного характера

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации

При выплате заработной платы работодатель один раз в месяц извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

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

Заработная плата работников выплачивается в кассе учреждения по адресу: ул. Большая Морская, 33, либо по личному заявлению перечисляется на электронную банковскую карту.

Электронная банковская карта выдается сотруднику после оформления приказа о приеме на работу и заключения договора об обслуживании «зарплатного» счета в банке.

Выплата заработной платы производится в сроки и в порядке, установленными трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка 10 и 25 числа месяца.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок.

Оплата больничных листов производится в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12. 2006 №255-ФЗ.

Размер заработной платы каждого работника не разглашается и может обсуждаться только с руководителем.



## **Кодекс этики и служебного поведения работников**

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики российского библиотекаря, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на нравственных общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) является Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина», (далее - Библиотека) действующего на основании Устава, и доводится до всех работников под роспись.

### **1. Общие положения**

Кодекс – локальный нормативный акт, представляющий собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Библиотеки независимо от замещаемой ими должности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый пользователь Библиотеки вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Библиотекой.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Библиотеки;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Библиотеки;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Библиотеки, а также полномочий учреждения, подведомственного исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющего оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Библиотеки;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Библиотеки, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Библиотеке правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Библиотеки, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Библиотеке норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Руководитель Библиотеки обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное

поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Работники детской библиотеки должны следить за правильностью и чистотой речи, соблюдать нормы русского языка, обеспечивая высокий уровень культуры общения.

3.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Библиотеке, а также, при необходимости, соответствовать деловому общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.