ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»
(СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»)

УЧТЕНО
мотивированное мнение
председателя профсоюзного комитета
Е.П. Синицыной
08.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 08.09.2023 №138

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург

Содержание

Глава 1. Правила внутреннего трудового распорядка..... 3
1. Общие положения..... 3
2. Порядок приёма и увольнения работников..... 4
3. Основные обязанности работников..... 13
4. Права работников..... 16
5. Основные обязанности работодателя..... 18
6. Права работодателя..... 19
7. Рабочее время 20
8. Время отдыха..... 23
9. Поощрения за успехи в работе..... 27
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины..... 27
11. Оплата труда..... 28
12. Охрана труда..... 29
13. Ответственность сторон..... 30
14. Прочие условия..... 31
Глава 2. Кодекс этики и служебного поведения работников..... 32
1. Общие положения..... 32
2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников..... 32
3. Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников... 35

Глава 1. Правила внутре,ннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина» (далее по тексту – Учреждение, библиотека) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, основные обязанности работников, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, и иные принципы взаимодействия работника и работодателя в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Росийской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации в сфере трудового права, определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, охрану труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Учреждения и иные условия регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда в Учреждении, повышению производительности труда и его эффективности, улучшению качества и обеспечению доступности предоставления библиотечных услуг пользователям библиотеки.

1.4. Все работники Учреждения независимо от должности, квалификации, формы занятости обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.5. Несоблюдение Правил является нарушением и основанием для применения дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения.

1.6. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях Учреждения. Копии Правил находятся в свободном доступе для работников Учреждения и доводятся до их сведения под подпись до заключения трудового договора.

1.7. Общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от должности, содержатся в Кодексе этики и служебного поведения, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил (Глава 2).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации 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 данные Правила.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае отсутствия у Работника трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению данного лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка не ведётся).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведёт трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. 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. Справку можно предъявить в виде документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.2.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в библиотеке в соответствии с требованиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний или опыта работы, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и(или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, сведений об опыте работы по специальности.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и другие организационно - деловые навыки.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.7. 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 и подавшего заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае, когда работа у данного работодателя является для работников основной.

2.8. 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.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников, Положением о работе с персональными данными работников, законодательством и организацией мер по противодействствию коррупции, Положением о системе управления охраной труда, а также иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении и относящимся к профессиональной деятельности работника, разъясняет работнику его права и обязанности. Работодатель (его представитель) обязан провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

2.10. При заключении трудового договора 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 положния трудового законодательства Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются периоды временнной 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласоваению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения – 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 суде.

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.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно только по соглашению сторон, которое оформляется в письменной форме.

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

2.12. 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.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. 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 Российской Федерации 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.16. 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 увольнениии трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также

в случаях установленнного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имееет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия 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;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) 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;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации,
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место.

2.24. В день увольнения работник обязан явиться за своей трудовой книжкой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.25. До дня увольнения работник передает непосредственному руководителю либо лицу, его замещаешему, дела и вверенные работнику материально-технические ценности.

2.26. Записи об увольнении в трудовую книжку производятся на основании приказа работодателя и в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи и статью.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.28. Сведения о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде Пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2.29. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти,

с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленный режим рабочего дня, выполнять установленные нормы труда, своевременно, качественно, в срок и в полном объеме выполнять задания и поручения руководителя; точно выполнять приказы, распоряжения и указания работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда;

3.1.3. беречь фонды библиотеки, ее оборудование и другое имущество Учреждения. В случае причинения Учреждению материального ущерба в процессе или в связи осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать общественный порядок, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения;

3.1.5. работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.6. при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи работник в первый день сообщает своему непосредственному руководителю и /или начальнику отдела работы с персоналом;

3.1.7. сообщать начальнику отдела работы с персоналом об изменениях адреса проживания, номера контактного телефона, изменения паспортных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изменения;

3.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, и антитеррористической защищенности;

3.1.9. вежливо и уважительно относится к коллегам, посетителям, пользователям библиотеки, не допуская конфликтных ситуаций.

3.1.10. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников (глава 2 настоящего Положения);

3.1.11. сообщать работодателю достоверные сведения о своём статусе, дающем право на получение соответствующих дополнительных выплат и иных предусмотренных законодательством льгот, а также достоверные сведения об исполнении трудовых обязанностей;

3.1.12. соблюдать правила работы с персональными данными согласно Политике Учреждения в отношении обработки персональных данных и Обязательству о неразглашении персональных данных, соблюдать режим конфеденциальности при работе с персональными данными всех категорий пользователей.

3.1.13. в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями иных организаций и гражданами; не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки и является неприемлемым для работников, поскольку заставляет усомниться в объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации Учреждения и системе государственного управления в целом;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников.

3.1.14. работники, относящиеся к административно-управленческому персоналу Учреждения, работники, непосредственно оказывающие услуги пользователям, работники отдела автоматизации, а также все библиотечные специалисты обязаны знать современные принципы библиотечной работы, в том числе уметь работать с современной оргтехникой, компьютерными программами и базами данных Учреждения;

3.1.15. знать и соблюдать законодательные и локальные нормативные акты, регламентирующие сферу деятельности Учреждения;

3.1.16. знать условия труда на рабочем месте, определённые документами специальной оценки условий труда;

3.1.17. проходить обязательный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.18. круг иных обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.19. бережно относиться к имуществу Учреждения, книжному фонду (включая имущество третьих лиц, за которое Учреждение несет ответственность), имуществу других сотрудников;

3.1.20. незамедлительно сообщать сотрудникам административно-управленческого персонала или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества Учреждения;

3.1.21. содержать в чистоте свое рабочее место.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. дискриминация по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, возраста, стажа работы или любым другим признакам;

3.2.2. проявление угроз, насилия и грубости в отношении пользователей, партнеров, коллег, либо работников Учреждения;

3.2.3. использование информации, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учреждению, в том числе персональные данные работников и читателей Учреждения против интересов Учреждения;

3.2.4. использование рабочего времени для занятия делами, не имеющими отношения к исполнению возложенных на работника должностных обязанностей, в том числе личной предпринимательской деятельностью и иной приносящей личный доход деятельностью в помещении и(или) с использованием имущества Учреждения;

3.2.5. использование офисной техники, пользование Интернетом, междугородные и международные звонки с телефонов Учреждения в личных целях;

3.2.6. курение в помещениях Учреждения;

3.2.7. появление на рабочем месте под воздействием алкоголя, наркотических веществ или психотропных средств;

3.2.8. принимать подарки при исполнении служебных обязанностей вне зависимости от стоимости подарка;

3.2.9. предлагать должностному лицу деньги или имущество, а также выгоды или услуги имущественного характера, которые могут быть истолкованы как покушение на дачу взятки, при исполнении должностных обязанностей в Учреждении.

3.3. Отношение к имуществу Учреждения;

3.3.1. Работники обязаны соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к собственности Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию.

3.3.2. Работники обязаны своевременно ставить в известность администрацию Учреждения обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей.

3.3.3. Вынос материальных ценностей (компьютеров, оргтехники, книг и т.д.) может производиться только по согласованию с материально ответственными лицами при оформлении соответствующих документов. Нельзя перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с материально ответственными лицами.

3.4. Внешние связи:

3.4.1. Работники Учреждения обязаны согласовывать с директором Учреждения непосредственно или через руководителя структурного подразделения:

3.4.2. все комментарии от лица Учреждения в СМИ;

3.4.3. участие в публичных мероприятиях от лица Учреждения (семинарах, конференциях, «круглых столах», брифингах, церемониях, слушаниях, общественных обсуждениях, конкурсах, выставках и т.д.);

3.4.4. все информационные материалы, представляемые в ходе публичных мероприятий;

3.4.5. В пределах своей компетенции руководители структурных подразделений Учреждения отвечают на запросы СМИ, а комментарии согласовывают непосредственно с директором Учреждения.

3.4.6. Обо всех обращениях СМИ непосредственно в структурные подразделения Учреждения необходимо информировать директора Учреждения.

3.4.7. Согласование участия в мероприятиях по взаимодействию со СМИ и предоставления информационных материалов необходимо производить путем направления на имя директора Учреждения заявки в электронном виде в произвольной форме.

4. Права работников

Работники имеют право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленых Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; в размере не ниже установленного региональным законодательством Санкт-Петербурга минимального размера оплаты труда.

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. полную достоверную информацию о его трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда;

4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. участие в системе управления охраной труда организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами;

4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей,

4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. вносить предложения по улучшению условий работы, а также по вопросам организации и повышения качества обслуживания пользователей Учреждения;

4.16. на основании письменного уведомления Работодателя предоставить в кадровую службу письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. работники Учреждения могут проходить диспансеризацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской федерации и Приказами Минздрава России.

4.18. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации согласно приказу Работодателя на основании письменного заявления работника. Работник обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить работодателю заявление, согласованное с непосредственным руководителем, либо лицом, его замещающим, об освобождении отработы в целях прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с учетом производственного процесса и графика работы Учреждения.

4.19. работники в день выхода на работу, либо на следующий день после прохождения диспансеризации обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций по установленной форме и подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работ.

4.20. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, регулируются положениями статей Трудового кодекса Россисйкой Федерации.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, формированию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии всех видов деятельности Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты, трудовые договоры и соглашения;

5.2.2. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям и нормам охраны труда,

5.2.4. обеспечивать работников средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей, (принадлежностями и оргтехникой);

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

5.2.6. обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Учреждения;

5.2.7. соблюдать содержащиеся в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

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

5.2.9 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.10. обеспечивать право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

5.2.11. способствовать повышению квалификации работников Учреждения, совершенствованию их профессиональных навыков;

5.2.12. способствовать реализации права работников на прохождение аттестации;

5.2.13. обеспечить информирование работников Учреждения об установленных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничениях, запретах, обязанностях и принципах служебного поведения;

5.2.14. соблюдать законодательство о персональных данных работников Учреждения и пользователей библиотеки;

5.2.15. знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовыми обязанностями;

5.2.16. обеспечивать обучение, инструктаж и проверку знаний всеми работниками Учреждения норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, обеспечению антитеррористической защищенности.

5.2.17. обеспечивать техническую подготовку к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5.2.18. уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью второй статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

5.2.19. формировать сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, в соответствии с положениями статьи 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.20. при прекращении трудовых отношений, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности работников учреждения, Работодатель руководствуется положениями статей 66, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положениями Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.2. принимать локальные нормативные акты, обязательные к исполнению всеми работниками Учреждения,

6.1.3. контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнение условий настоящих Правил и других локальных

нормативных актов, принятых в Учреждении, применять соответствующие меры воздействия к работикам, их нарушающим;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

6.1.5. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

6.1.6. направлять работников на курсы повышения квалификации и переподготовки с их согласия;

6.1.7. направлять работников в служебные командировки;

6.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. В Учреждении с учетом особенности выполнения трудовой функции работникам устанавливаются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 8 часов с двумя выходными днями;
- четырехдневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 10 часов с тремя выходными днями.

7.2.В целях реализации уставной деятельности и обеспечению доступности предоставления библиотечных услуг пользователям Учреждения, с учетом особенностей трудового процесса, приказом директора устанавливается соответствующий график работы структурных подразделений Учреждения.

График работы определяет дни работы, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

7.3.Рабочие и выходные дни, начало и окончание ежедневной работы, время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются для работников с учетом их производственной деятельности и определяются графиком работы Учреждения, утверждаемым приказом директора ежегодно.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет 30 минут и устанавливается графиком работы структурного подразделения.

Содержание приказа об установлении графика работы Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения в обязательном порядке под подпись.

Изменения в график работы работников Учреждения вносятся приказом директора по согласованию сторон.

В последний четверг месяца в структурных подразделениях Учреждения устанавливается санитарный день. Обслуживание пользователей в санитарный день не производится.

7.4. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями или четырехдневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 10 часов с тремя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Порядок исчисления нормы рабочего времени определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Учетный период составляет год.

В случае переработки оплата переработанных часов работнику Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, либо предоставляется дополнительное время отдыха.

В случае недоработки не по вине работника, оплата производится в размере полного должностного оклада работника Учреждения, либо устанавливается дополнительное время работы для выработки нормы рабочего времени.

Время переработки/недоработки определяется на основании табеля учета рабочего времени работников Учреждения.

7.6. Контроль за своевременным приходом на работу и уходом работников, а также за нахождением их на рабочих местах, обеспечивается руководителями структурных подразделений, на которых также возлагается обязанность по организации и ведению табельного учета рабочего времени.

Дважды в месяц 10-го и 25-го числа месяца табель, подписанный руководителем структурного подразделения, передается начальнику отдела работы с персоналом и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.7. В нерабочие праздничные и выходные дни допускаются работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузо-разгрузочные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Учреждения.

В случае привлечения к работе в праздничные или выходные дни, работнику предоставляется дополнительный день отдыха или производится оплата согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре

дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительно оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительно оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.9.Накануне праздничных нерабочих дней (в последний предпраздничный день) продолжительность работы работников сокращается на один час.

7.10.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при заключении трудового договора для следующих категорий работников:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов неделю;
- работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.11.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.12.Неполное рабочее время устанавливается по заявлению работников следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

При заключении трудового договора или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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.

7.13.Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и приема пищи;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.1. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут предоставляется работникам Учреждения и в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Отдых и прием пищи осуществляются в специально оборудованных помещениях.

8.2.2. Ежедневный отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день.

8.2.3. Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы Учреждения.

8.2.4. 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 день и нерабочий праздничный день совпадают, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением дней с 1 января по 8 января (Новогодние каникулы и Рождество Христово).

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. Если выходной день или день отпуска совпадают с перенесенными днями – дни отпуска или выходные не переносятся.

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

8.2.5. 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.

Сотрудникам, не достигшим возраста 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

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;

- период приостановления трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом 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 в Учреждении.

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 извещается под подпись 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 Российской Федерации.

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.

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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

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 и за авансы, выданные работнику, с него могут производиться удержания из заработной платы, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работниками Учреждения, в Учреждении применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. С учетом квалификации работника и условий выполнения трудовой функции, выплата надбавок к заработной плате производится в порядке, определяемом локальным нормативным актом Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1.За нарушение трудовой дисциплины работниками Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

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

10.4.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.6.Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий в Учреждении осуществляется в соответствии со статьями 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Оплата труда

11.1.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Даты выплаты заработной платы: 10 и 25 число каждого месяца.

11.2.Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. Работодатель один раз в месяц выдает расчетный листок, где извещает Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, а также о произведенных удержаниях.

11.3.Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения.

Изменения размера должностного оклада, содержащиеся в трудовом договоре, вносятся на основании тарификационного списка работника.

11.4.Должностной оклад рассчитывается в тарификационном списке работника. Тарификационный список подписывается директором Учреждения, экономистом планово-экономического отдела Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (СПб ГКУ «ЦБ КПУ Комитета по культуре Санкт-Петербурга») и работником в трех

экземплярах. Один экземпляр тарификационного списка хранится в Учреждении, второй – в СПб ГКУ «ЦБ КПУ Комитета по культуре Санкт-Петербурга», третий – у работника. При заключении трудового договора указывается размер должностного оклада. При изменении размера должностного оклада оформляется новый тарификационный список, который является приложением к трудовому договору работника.

12. Охрана труда

12.1.Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников Учреждения согласно действующему законодательству Российской Федерации в сфере охраны труда.

12.2. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда, локальными нормативными актами Учреждения, выполнять указания и распоряжения Государственной инспекции по труду.

12.3. Работники Учреждения имеют право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

В Учреждении проводится специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Для вновь организованных рабочих мест проводится внеплановая специальная оценка условий труда в течение двенадцати месяцев со дня ввода в эксплуатацию соответствующих рабочих мест.

В Учреждении проводится систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка.

12.4. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение требованиям охраны труда, проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда.

Инструктажи по охране труда проводятся при приеме на работу (вводный и первичный) и в течение трудовой деятельности (повторный) с периодичностью не реже одного раза в шесть месяцев.

Обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится при приеме на работу и в течение трудовой деятельности с периодичностью не реже одного раза в три года.

12.5. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется в течение 30 календарных дней повторно на проверку знания требований охраны труда.

12.6. Все работники Учреждения обязаны проходить предварительные (при приеме на работу) и периодические (один раз в год) обязательные медицинские осмотры за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Без прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров работники к исполнению ими трудовых обязанностей не допускаются.

12.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации согласно приказа Работодателя на основании письменного заявления работника. Работник обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить работодателю заявление, согласованное с непосредственным руководителем, либо лицом, его замещающим, об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с учетом производственного процесса и графика работы Учреждения.

Работники в день выхода на работу, либо на следующий день после прохождения диспансеризации обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций по установленной форме и подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работ.

12.8. В Учреждении работники обеспечиваются бесплатными средствами индивидуальной и коллективной защиты (в том числе дерматологическими СИЗ и смывающими средствами) в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами.

13. Ответственность сторон

13.1.Стороны (работодатель или работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

13.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.3.Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.4.Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации в случаях:

- незаконного лишения работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу работника;
- задержки выплаты работнику заработной платы;
- причинения работнику морального вреда, согласно вступившему в законную силу судебному решению;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

13.5.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 третьим лицам.

13.6.Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.7.Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

14. Прочие условия

14.1.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все вновь принимаемые на работу работники Учреждения до подписания трудового договора.

14.2.Изменения, дополнения настоящих Правил утверждаются приказом директора.

14.3.Все иные вопросы, возникающие при исполнении настоящих Правил, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Кодекс этики и служебного поведения работников

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная 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 Главой 2 Правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина», (далее – Учреждение) действующего на основании Устава, и доводится до всех работников под подпись.

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 вправе ожидать от работника Учреждения 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 с Трудовым кодексом 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 Учреждением.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и зашита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения;
- 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, исключающую 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 Учреждения;

- 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 Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, 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. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендуемые 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 неправомерных, 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 Учреждения 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 Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать деловому общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.