

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»
 В.В.Бобина
 Приказ № 57
 От «30» июля 2022 года.

УТВЕРЖДЕНО
 Общим собранием работников
 СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»
 Протокол № 1 «30» июля 2022 года.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 Н.Л.Иванова
 Председатель Совета трудового коллектива
 Е.В.Федоскина

**Правила
 внутреннего трудового распорядка
 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
 «Территориальная централизованная библиотечная система
 Пушкинского района»
 (СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»).**

Санкт-Петербург - г.Пушкин

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников СПБ ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

Прием сотрудников на работу осуществляется на основании ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ и всех принимаемых редакций Трудового Кодекса на весь период действия настоящих «Правил».

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и претендент не имеет открытого индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;

- определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Условие об испытании.

2.5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник

принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и дополнениями в Трудовой Кодекс, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.5.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

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

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.

2.6. Оформление приема на работу.

2.6.1. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

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

2.6.2. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.6.3. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, представить справку о прохождении флюорографического обследования.

2.6.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с Правилами пользования публичными библиотеками Санкт-Петербурга;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, провести инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и провести проверку знаний требований охраны труда. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не допускаются к работе;
- ознакомить работника с Коллективным договором СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

2.6.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.6.7. Работодатель ведет трудовые книжки (в электронном виде и, для сотрудников, письменно изъявивших желание, в бумажном) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.6.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

2.6.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.6.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии

документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением компенсационных и стимулирующих выплатах;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.5. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.1.6. создавать совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа руководителей данного работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию библиотечной деятельности, внедрению новой техники и новых технологий, повышению квалификации работников.

5.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

5.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлением контроля за их выполнением;

5.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией; предоставлять работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

5.2.5. своевременно доводить до сотрудников плановые задания;

5.2.6. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.7. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

5.2.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством,;

5.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5.2.11. обеспечивать защиту персональных данных работника.

5.2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- 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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Постановлениями Правительства РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2.15. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами.

5.2.17. Своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

5.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.23. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работники СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» имеют право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

6.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

6.1.4. своевременную и правильную оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и оплату по больничным листам;

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором и статьей 116 Трудового Кодекса РФ;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

6.1.9. участие в управлении СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

6.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

6.1.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

6.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» в установленном порядке;

6.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

6.2.3. выполнять установленное государственное задание;

6.2.4. улучшать качество обслуживания читателей;

6.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное обслуживание читателей, и немедленно сообщать о случившемся директору;

6.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»;

6.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.9. обеспечивать сохранность вверенного имущества и книжного фонда СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»;

6.2.10. не разглашать персональные данные, предоставляемые читателями при записи в библиотеку;

6.2.11. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

6.2.12. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.13. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2.14. Сообщать работодателю в течении дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания.

6.2.15. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

6.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника и профессиональных Стандартов.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284 ТК РФ)

И время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 110, 111, 112, 114, 115, 116, 117, 119, 120, 122, 123, 125, 128, 286)

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» устанавливается данными Правилами.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Один из рабочих дней уменьшается на 1 час за счет увеличения рабочих дней по скользящему графику с понедельника по пятницу на 15 минут, в итоге составляя в эти дни 8 часов 15 минут.

Ежедневная работа уборщиков служебных помещений и гардеробщиков при шестидневной рабочей неделе (40 ч в неделю).

У инвалидов 1 и 2 группы – 35 часов в неделю.

В структурных подразделениях обслуживающих читателей установлен сменный режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику (Одна смена в сутки).

7.2. Режим работы сотрудников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»:

7.2.1. Центральная районная библиотека им. Д. Н. Мамина-Сибиряка.

В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При необходимости проведения мероприятий в выходной день, по желанию работника и по согласованию с Работодателем, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Администрация, организационно-методический отдел, отдел научно-организационной работы и сетевого взаимодействия: понедельник - четверг с 8.45 до 17.30 часов; пятница с 9.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед скользящий с 12.00 до 12.30; 12.30 до 13.00; с 13.00 до 13.30. Выходные дни – суббота, воскресенье. (В связи с возможными аварийными ситуациями в структурных подразделениях возможен выход администрации в выходной день, на основании ч.1 и ч.3 ст. 113 ТК РФ. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха только по желанию работника (ст. 153 ТК РФ).

Отдел комплектования и обработки: понедельник - четверг с 8.45 до 17.30 часов; пятница с 9.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед 30 минут; Время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел автоматизации: скользящий режим – понедельник - четверг с 8.45 до 17.30 часов; пятница с 9.00 до 16.30 часов и понедельник - четверг с 9.15 до 18.00 часов; пятница с 9.30 до 17.00 часов. Перерыв на обед скользящий с 12.00 до 12.30 ; 12.30 до 13.00 ; с 13.30 до 14.00 . Выходные дни – суббота, воскресенье. (В связи с возможными аварийными ситуациями в структурных подразделениях возможен выход в выходной день, на основании ч.1 и ч.3 ст. 113 ТК РФ. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха только по желанию работника (ст. 153 ТК РФ).

Ведущий инженер, инженер-электрик: понедельник - четверг с 8.45 до 17.30 часов; пятница с 9.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. (В связи с возможными аварийными ситуациями в структурных подразделениях возможен выход в выходной день, на основании ч.1 и ч.3 ст. 113 ТК РФ. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха только по желанию работника (ст. 153 ТК РФ).

Бухгалтерия: понедельник - четверг с 8.45 до 17.30 часов; пятница с 9.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед 30 минут; Время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел обслуживания, информационно-библиографический отдел: понедельник - четверг с 10.30 до 19.15; Суббота, воскресенье – с 9.30 до 17.00 час. Выходные дни – пятница, один – скользящий: суббота или воскресенье. Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник - четверг - с 12.00 до 19.00 час; Суббота, воскресенье – с 11.00 до 17.00 час. Выходной день – пятница.

Уборщик служебных помещений: понедельник - четверг с 9.00 до 16.30; суббота, воскресенье – с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – пятница.

7.2.2. Центральная районная детская библиотека.

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)

Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 9.30 до 18.15 час; суббота – с 9.30 до 17.00. Выходные дни – воскресенье , один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник – пятница с 11.00 до 18.00 час; суббота с 12.00 до 17.00 час. Выходной – воскресенье.

Уборщик служебных помещений: понедельник - пятница с 9.30 до 17.00 час; Суббота с 9.30 до 15.00. Выходной день – воскресенье. Обед с 13.00 до 13.30 час.

7.2.3. Библиотека-филиал №1.

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может

быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник - пятница с 10.30 до 19.15 час; воскресенье – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – суббота и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: с 12.00 до 19.00 час; воскресенье– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – суббота.

Уборщик служебных помещений: понедельник - пятница с 10.30 до 18.00 час; воскресенье с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – суббота.

7.2.4. Библиотека-филиал №2

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 10.30 до 19.15 час; суббота – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – воскресенье и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник – пятница с 12.00 до 19.00 час; суббота– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – воскресенье.

Уборщик служебных помещений: понедельник – пятница с 10.30 до 18.00 час; Суббота с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – воскресенье.

7.2.5. Библиотека-филиал №3

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 10.30 до 19.15 час; суббота – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – воскресенье и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник – пятница с 12.00 до 19.00 час; суббота– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – воскресенье.

Уборщик служебных помещений: понедельник – пятница с 10.30 до 18.00 час; Суббота с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – воскресенье.

7.2.6. Библиотека-филиал №4

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник - пятница с 10.30 до 19.15 час; воскресенье – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – суббота и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком имеющих выходной день в субботу один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: с 12.00 до 19.00 час; воскресенье– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – суббота.

Уборщик служебных помещений: понедельник - пятница с 10.30 до 18.00 час; воскресенье с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – суббота.

7.2.7. Библиотека «ЛИСТ» -филиал №5

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 10.30 до 19.15 час; суббота – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – воскресенье и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час так, чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник – пятница с 12.00 до 19.00 час; суббота– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут включается в рабочее время, так как отсутствует возможность замены работника на перерыв, в связи с непрерывным графиком обслуживания посетителей (основание Статья 108 ТК РФ).

Уборщик служебных помещений: понедельник – пятница с 10.30 до 18.00 час; Суббота с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – воскресенье.

7.2.8. Библиотека-филиал №6

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)

Отдел обслуживания: понедельник – пятница с 9.30 до 18.15 час; суббота – с 9.30 до 17.00. Выходные дни – воскресенье и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком и имеющих выходной день в субботу, один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял

40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ). Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: понедельник – пятница с 11.00 до 18.00 час; суббота с 12.00 до 17.00 час. Выходной – воскресенье.

Уборщик служебных помещений: понедельник - пятница с 9.30 до 17.00 час; Суббота с 9.30 до 15.00. Выходной день – воскресенье. Обед с 13.00 до 13.30 час.

7.2.9. Библиотека-филиал №7

Заведующий: Вторник – пятница с 10.00 до 18.15 час, суббота с 10.00 до 17.00 час. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

Уборщик служебных помещений: Вторник – пятница с 8 до 10 час и с 18.15 до 20.15 час; суббота с 8 до 10 час и с 17.00 до 19.00 час. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

7.2.10. Библиотека-филиал №8

Заведующий: вторник, среда, четверг с 14 до 20 час; пятница – с 12 до 18 час; суббота с 13 до 19 часов. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

Уборщик служебных помещений – вторник, среда, четверг с 10 до 14 час ; пятница – с 8 до 12 час. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

7.2.11. Библиотека-филиал №9

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день)

Отдел обслуживания: вторник - пятница - с 10.30 до 19.15 час; суббота с 10.30 до 18.00 часов. Выходные дни – воскресенье, понедельник. Перерыв на обед 30 минут; Время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Уборщик служебных помещений: вторник - суббота с 10.30 до 14.30 час. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

7.2.12. Библиотека-филиал №10

(В связи с проводимыми мероприятиями сотруднику может быть по согласованию установлен скользящий график работы в период с 8.30 до 21 час, но не более 8.00 часов в день. При проведении мероприятий в выходной день, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

Отдел обслуживания: понедельник - пятница с 10.30 до 19.15 час; воскресенье – с 9.30 до 17.00 час; выходные дни – суббота и один скользящий. (У работников, в соответствии со скользящим графиком имеющих выходной день в субботу один из рабочих дней уменьшается на 1 час, так чтобы суммарный итог рабочего времени за неделю составлял 40 часов в соответствии со статьей 91 ТК РФ) . Перерыв на обед 30 минут; время начала перерыва и его окончания определяется руководителем структурного подразделения.

Гардеробщик: с 12.00 до 19.00 час; воскресенье– с 12.00 до 17.00 час; выходной день – суббота.

Уборщик служебных помещений: понедельник - пятница с 10.30 до 18.00 час; воскресенье с 9.30 до 15.00. Обед с 13.00 до 13.30 час. Выходной день – суббота.

7.2.13. Библиотека-филиал №11

Заведующий: Понедельник – четверг с 9.45 до 18.00 часов; пятница с 10.00 до 17.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.3. В течение рабочего дня (превышающего 4 час рабочего времени) работнику должны быть предоставлены перерывы для отдыха и питания (статья 108 ТК РФ) общей продолжительностью 30 минут, которые не включаются в рабочее время и не подлежат оплате. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут включается в рабочее время в структурных подразделениях – филиалах №№ 7,8,11 и по должности гардеробщик, так как отсутствует возможность замены работника на перерыв, в связи с непрерывным графиком обслуживания посетителей (основание Статья 108 ТК РФ). Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. Руководители структурных подразделений, отделов обеспечивают контроль по соблюдению работниками режима работы, установленного настоящими правилами.

7.5. Накануне праздничных дней рабочее время сокращается на 1 час.

7.6. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные трудовым кодексом РФ и настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работником администрации;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по трудовому договору лицо считается неправомерно отсутствующим.

7.7. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием читателей, устанавливаются выходные дни согласно графику сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в неделю.

Работники чередуются по выходным равномерно.

7.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе 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 установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного

рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.13. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.17. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.18. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.19. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.20. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.21. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Инвалиду предоставляется 30 календарных дней отпуска при предоставлении справки об инвалидности и на срок действия инвалидности.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.22.1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.22.1.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.22.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.22.1.3. Другим категориям на основании статей Трудового кодекса РФ и иных Федеральных Законов.

7.23. 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.

7.24. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению на основании статьи 122 Трудового Кодекса РФ и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.25.1. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.26. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.27. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

7.28. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его заявлению:

7.28.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может предоставить по заявлению работника две (не более) недели в течение года без сохранения заработной платы, не приуроченные к очередному отпуску, при условии согласия коллектива библиотеки и производственной возможности.

7.28.2. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- при переезде в новую квартиру – 3 календарных дня.

7.29. Сотрудникам, имеющим продолжительный стаж работы в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску на основании Коллективного договора и Ст.116 и 122 ТК РФ.

7.30. В связи с необходимостью обслуживания населения в нерабочие праздничные дни допускается работа в эти дни при согласовании между работодателем и работником на основании и условиях статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

7.31. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10-15 мин через каждые 45-60 мин. работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

8. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1, 271 ТК РФ)

8.1. Работодатель обязан своевременно выплачивать заработную плату и другие выплаты; не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет в банке два раза в месяц, 26 числа текущего месяца не менее 50% от оклада или тарифной ставки с учетом фактически отработанного времени и 11 числа следующего месяца – оставшуюся часть

заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и оплату по больничным листам;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При изменении размеров должностного оклада в соответствии с Постановлением Правительства Санкт – Петербурга производить своевременный перерасчет.

8.2. Оплата больничных листов (в том числе электронных) производится в следующем порядке:

- работодатель оплачивает первые три дня болезни в соответствии с порядком, установленным для выплаты зарплаты (ч. 1 ст. 14.1 Закона N 255-ФЗ). Начисляется пособие в течение 10 дней после того, как в бухгалтерию сдан больничный лист. Выплата производится в день выплаты заработной платы или аванса.

- территориальный орган ФСС РФ оплачивает остальные дни в течение 10 рабочих дней со дня получения им документов (сведений), которые необходимы для назначения и выплаты пособия (ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

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

Выплата производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника

8.4. Работнику устанавливается ежемесячный должностной оклад (должностная ставка), который рассчитывается в соответствии с Постановлениями Правительства Санкт-Петербурга об оплате труда работников государственных учреждений культуры) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

8.5. Должностной оклад, устанавливаемый на момент заключения Трудового договора, пересматривается исходя из изменений тарифной ставки для работников бюджетной сферы в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга об оплате труда работников государственных учреждений культуры и 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.

8.6. Работодателем могут устанавливаться стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.) за счет средств Учреждения, в том числе из фонда экономии заработной платы, и полученных доходов от платных услуг. Порядок, условия, размеры таких выплат определяются **«Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера СПб ГБУ ТЦБС Пушкинского района»**, с которым Работник ознакомлен под роспись до подписания Трудового договора. Выплаты стимулирующего характера производятся и устанавливаются Руководителем на основании оценки показателей и критериев эффективности деятельности Работника, утвержденных в **«Положении о выплатах компенсационного и стимулирующего характера»**, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и по согласованию с комиссией по выплатам стимулирующих и компенсационных выплат. Выплата директору компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется по распоряжению главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является выполнение государственного задания,

установленного для структурного подразделения, в котором работает Работник и достижение установленных значений показателей эффективности.

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

Работодатель по согласованию с Комиссией по рассмотрению стимулирующих и компенсационных выплат производит выплату материальной помощи работникам из заработанных средств, а также из экономии фонда заработной платы в соответствии с действующим «Положением о выплатах стимулирующего и компенсационного характера» и при наличии экономии фонда заработной платы или заработанных на платных услугах средств.

8.8. Работники имеют право на профессиональную подготовку и повышение квалификации с оплатой по действующему законодательству. За время отсутствия на занятиях без уважительной причины оплата не производится.

8.9. Все изменения в оплате труда производятся на основе дополнительных соглашений к трудовому договору.

8.10. При совмещении профессий (должностей), внутреннем совместительстве, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются доплаты на основании дополнительных соглашений к трудовому договору. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и сроков её выполнения.

8.11. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

8.12. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее дня увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.17. Работодатель обязан перевести зарплату работника по его желанию в другой банк, если он подал соответствующее письменное заявление

9. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие и компенсационные выплаты на условиях, прописанных в «Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера СПб ГБУ ТЦБС Пушкинского района»,
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

10. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, новых редакциях Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с *31 июля 2018 года*

11.4. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.