

Комитет по культуре Санкт-Петербург
Государственное учреждение культуры
«Центральная городская публичная библиотека им. В.В. Маяковского»

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ Чалова З.В.

«_____» _____ 2006г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения культуры «Центральная городская публичная библиотека им. В.В. Маяковского» (далее ЦГПБ им. В.В. Маяковского) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

- 2.1. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.2. При оформлении трудового договора поступающий на работу предъявляет:
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - военный билет у лиц военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- 2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - 2.3.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
 - 2.3.2. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

- 2.3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.
- 2.3.4. При неудовлетворительном результате испытания администрация 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.
- 2.3.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.3.6. 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 администрацию в письменной форме.
- 2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами корпоративной культуры ЦГПБ им. В.В. Маяковского, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.
- 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки.
- 2.6.2. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.6.3. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- 2.6.5. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять сотрудникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, во время исполнения ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд сотрудников с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества библиотеки, сотрудников и пользователей.

4. Основные обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать

чистоту в отделе, библиотеке;
- выполнять правила пользования библиотекой.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.
- 5.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью - от 30 минут до двух часов (ст.108 ТК РФ). Обеденный перерыв не включается в рабочее время.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня 7 часов, включая перерыв на обед.
- Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
- 5.5. Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки - воскресенье, второй выходной день работники этих отделов получают по графику, устанавливаемому в каждом отделе.
- Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.
- 5.6. В библиотеке применяется гибкий график работы согласно Положению « О порядке и условиях применения гибкого графика работы сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского», позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая перерыва на обед).
- 5.6.1. Работник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет накопленного времени или с обязательной последующей отработкой. Не допускается использование накопленного времени в течение целого дня, а также присоединение его к отпуску. Допускается использование накопленного времени более 3-х часов только с предварительного разрешения заведующего отделом или руководства библиотеки.
- 5.7. Учет рабочего времени ведется в "Тетради учета рабочего времени отдела" (Приложение 2). Каждый работник должен отмечать в тетради свой приход на работу и уход с работы.
- 5.8. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.
- 5.9. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый заведующим отделом, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за неделю до введения их в действие.
- 5.10. Режим работы работников библиотеки утверждается директором. (Приложение № 3).
- 5.11. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.
- 5.12. Уборка помещений библиотеки и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания пользователей.
- 5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Положением «О поощрении сотрудников за стаж работы в библиотеке и ученую степень».

5.16. По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 2-х недель до наступления календарного года.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

Согласно Положениям «О поощрении в ЦГПБ им. В.В. Маяковского», «О Почетной грамоте ЦГПБ им. В.В. Маяковского», «О Дипломе ЦГПБ им. В.В. Маяковского» и «О наградном знаке ЦГПБ им. В.В. Маяковского» за добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- в) награждение наградным знаком ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- г) награждение структурного подразделения Дипломом ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно Положению «О премировании работников ЦГПБ им. В.В. Маяковского».

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники могут быть представлены к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами Правительства г. Санкт-Петербурга и РФ.

6.1.2. О поощрении работника издается приказ и производится запись в учетных документах.

6.2. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда в Библиотеке осуществляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 12 октября 2005 года № 531-74 и постановлением Правительства Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 1 ноября 2005 г. № 1677.

7.2. Премирование сотрудников Библиотеки осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным директором Библиотеки.

7.3. Заработная плата перечисляется на электронную банковскую карту два раза в месяц: аванс – 30 числа отработанного месяца, расчет- 15 числа следующего за отработанным месяца. Размер аванса составляет 40% от оклада или тарифной ставки.

7.4. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

8.2. Особенности регулирования труда женщин, сотрудников в возрасте до восемнадцати лет, лиц работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского « ____ » _____ » 2006 г.