

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры "Дальневосточная
государственная научная
библиотека"

от 10.06.2021 № 37/01-28

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено

(протокол от 09.06.2021 № 1)

Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека" (далее – ДВГНБ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами порядок приёма 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 ДВГНБ.

1.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом генерального директора ДВГНБ с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДВГНБ.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ДВГНБ.

1.4. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу в ДВГНБ производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 установленном порядке и по установленной форме.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Приём на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с движением транспортных средств, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, представители работодателя имеют право проверить его профессиональные навыки при работе с оргтехникой, компьютером, специализированным программным обеспечением и т.д.

2.5. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

2.6. Ответственное структурное подразделение работодателя обязано организовать прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

2.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При заключении трудового договора, в нём, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для генерального директора ДВГНБ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.12. Приём на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.15. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передаётся работнику, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

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

2.17. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.19. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. По требованию работника работодатель обязан 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.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.25. Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя). Срок выдачи - не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном приказом работодателя.

2.26. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. В связи с тем, что ДВГНБ относится к особо ценным объектам национального и культурного достояния Хабаровского края, в случае увольнения, 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом работодателя.

2.28. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в

случае выявления недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права, обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему 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 законодательством РФ.

Другие права работников установлены ст. 21 ТК РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами ДВГНБ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять должностные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами ДВГНБ;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты ДВГНБ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- в течение 14 календарных дней информировать отдел кадров и архивных документов обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при приёме на работу, в частности при изменении документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, адреса, семейного положения и т. п.;
- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры по извещению об этом непосредственного руководителя;
- экономно использовать электроэнергию, расходные материалы и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- содействовать повышению имиджа ДВГНБ, независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с читателями и посетителями;
- строго следовать установленным требованиям пропускного и внутриобъектового режима;
- исполнять требования Инструкции по действию персонала ДВГНБ при терроризме, пожаре, угрозах по телефону, обнаружении взрывных устройств;

- иметь внешний вид, соответствующий требованиям делового этикета;

- каждый работник должен выглядеть аккуратным, одежда должна быть опрятная, чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена рабочая одежда;

- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь;

- недопустимо нахождение на рабочем месте работников непосредственно осуществляющих обслуживание пользователей в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля, а также вызывающей одежде;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

3.3. Работникам запрещается:

- вынос с места работы печатных изданий и иных материальных ценностей, принадлежащих работодателю с нарушением порядка установленного приказом работодателя;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, нахождение в зданиях и помещениях ДВГНБ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- любое поведение, которое может привести к созданию агрессивной обстановки, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- совершать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

- пользование оборудованием и расходными материалами ДВГНБ в личных целях;

- размещение объявлений без разрешения администрации ДВГНБ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять и корректировать трудовую функцию работника, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчинённых работников;
- оценивать работу подчинённых работников;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.1. Для работников ДВГНБ устанавливается 8-часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней.

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя, 7-часовой рабочий день с предоставлением одного выходного дня устанавливается для работников административно-хозяйственной части (уборщик служебных помещений, гардеробщик). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.1.3. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником.

5.1.4. Изменения режима рабочего времени могут быть установлены отдельным приказом работодателя.

5.1.5. Режим рабочего времени структурных подразделений ДВГНБ установлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.1.6. В связи со спецификой работы ДВГНБ в ряде структурных подразделений установлен график сменной работы. График сменной работы составляет руководитель структурного подразделения с учётом требований ст. 103 ТК РФ и доводит до сведения работников не менее чем за 1 месяц до его введения в действие. Работа в структурных подразделениях, использующих сменные графики, в субботные и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т.к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями.

5.1.7. Перечень структурных подразделений, профессий рабочих, для которых устанавливается сменный режим рабочего времени, установлен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.1.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом работодателя, о чём работодатель обязан уведомить работника под роспись не позднее, чем за два месяца.

5.1.9. Перечень профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих с ненормированным рабочим днём установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

5.1.10. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для иных категорий работников, сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.1.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное

рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.1.12. Режим работы в санитарные, предпраздничные, нерабочие праздничные дни устанавливается отдельными приказами работодателя.

5.1.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.1.15. Выполнение работы вне места нахождения работодателя, в том числе в период нахождения работника в командировке, осуществляется по графику посещаемых учреждений.

5.1.16. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

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

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого определяется в соответствии с настоящими Правилами, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. Работникам предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, определённой в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск определённым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.12. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании приказа работодателя.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, улучшение качества работы, новаторство в труде, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ДВГНБ;
- награждение Почётной грамотой ДВГНБ;
- награждение памятным подарком.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Решение о поощрении принимает генеральный директор ДВГНБ на основании представления о поощрении непосредственного руководителя работника.

7.4. В случае положительного решения генеральный директор ДВГНБ издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Награждение ведомственными и государственными наградами производится на основании положений и нормативных правовых актов о соответствующих видах наград.

7.6. Сведения о поощрении работника вносятся в установленном порядке в его трудовую книжку.

8. Ответственность сторон. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

8.7. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.9. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. 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.

8.12. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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.

8.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.16. 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.

8.17. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.18. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

8.19. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата Работникам ДВГНБ выплачивается не реже чем каждые полмесяца в два этапа: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, полный расчёт за отработанный месяц – 5 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

9.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.3. С целью обеспечения безопасности работников, обеспечения сохранности имущества, а также предупреждения возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в зданиях и на территории ДВГНБ осуществляется видеонаблюдение. Порядок осуществления видеонаблюдения определяется локальным правовым актом, утверждённым приказом работодателя.

9.4. Работники ДВГНБ могут находиться в рабочих помещениях с 7.00 до 22.00. Вход в ДВГНБ или пребывание в её помещениях в период с 22.00 до 7.00 допускается только по разрешению администрации ДВГНБ.

9.5. Работники, покидающие кабинет или иное служебное помещение в конце рабочего дня последними, обязаны выключить электроприборы, при необходимости выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки, опечатать служебное помещение (в случае если оно подлежит опечатыванию и сделать об этом необходимую отметку в журнале).

9.6. Работники структурных подразделений, работающие в помещениях, оборудованных системой охранно-пожарной сигнализации, обязаны выполнять требования Положения "О порядке сдачи (снятия) под охрану (с охраны) помещений в ДВГНБ".

9.7. Порядок получения и сдачи ключей от помещений библиотеки устанавливается "Инструкцией о ключевом хозяйстве в ДВГНБ".

9.8. При входе в библиотеку работники ДВГНБ предъявляют дежурному библиотечарю и представителям службы охраны пропуск установленного образца, другие посетители, за исключением читателей, слушатели курсов, участники конференций и иных мероприятий – временные пропуска.

9.9. Посторонние лица, при входе в библиотеку обязаны объяснить работникам службы охраны и дежурному библиотечарю цель и место своего визита. При этом дежурный библиотечарь и (или) сотрудники службы охраны ДВГНБ не имеют право пропускать в здание библиотеки посторонних лиц без сопровождения представителями структурного подразделения, которое они посещают, либо без предварительного согласования пропуска постороннего лица по телефону.

10. Заключительные положения

10.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудового законодательства.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка ДВГНБ

Режим рабочего времени структурных подразделений
краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры
"Дальневосточная государственная научная библиотека"

1. Администрация, отдел кадров и архивных документов, бухгалтерия, информационно-вычислительный центр, редакционно-издательский центр "Дальний Восток", технический отдел (начальник технического отдела, инженер, специалист по охране труда, начальник участка, заведующий хозяйством), административно-хозяйственная часть (водитель автомобиля)

Понедельник – пятница	начало работы	9.00
	перерыв на обед	13.00-14.00
	окончание работы	18.00
Суббота, воскресенье	выходной	

2. Отдел комплектования, отдел "Центр корпоративных информационных библиотечных ресурсов"

Понедельник – пятница	начало работы	8.30
	перерыв на обед	12.30-13.00
	окончание работы	17.00
Суббота, воскресенье	выходной	

3. Отдел научно-исследовательской и научно-методической работы, отдел "Центр консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края"

Понедельник – пятница	начало работы	9.00
	перерыв на обед	12.30-13.00
	окончание работы	17.30
Суббота, воскресенье	выходной	

4. Группа "Центр дополнительного профессионального образования"

Понедельник – пятница	начало работы	9.30
	перерыв на обед	13.00-14.00
	окончание работы	18.30
Суббота, воскресенье	выходной	

5. Группа по регистрации, статистическому учёту и контролю

Понедельник– четверг	начало работы	1 смена	2 смена
		9.30	11.00
	перерыв на обед	12.30-13.00	16.00 – 16.30
	окончание работы	18.00	19.30
Пятница	выходной		
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30	
	перерыв на обед	12.30-13.00	
	окончание работы	18.00	
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье			

6. Отдел обслуживания и фондов

Понедельник-четверг	начало работы	1 смена	2 смена
		8.30	11.00
	перерыв на обед (по внутреннему графику)	12.30-13.00, 13.00-13.30	15.00-15.30
	окончание работы	17.00	19.30
Пятница	выходной		
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30	
	перерыв на обед (по внутреннему графику)	13.00-13.30, 13.30-14.00	
	окончание работы	18.00	
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье			

7. Отдел обслуживания и фондов (группа межбиблиотечного абонементов и доставки документов)

Понедельник – пятница	начало работы	9.00
	перерыв на обед	13.00-13.30
	окончание работы	17.30
Суббота, воскресенье	выходной	

8. Отдел Абонемент

Понедельник- четверг	начало работы	1 смена	2 смена
		9.00	11.00
	перерыв на обед	12.30-13.00	15.00-15.30
	окончание работы	17.30	19.30
Пятница	выходной		
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30	
	перерыв на обед (по внутреннему графику)	13.00-13.30, 13.30-14.00	
	окончание работы	18.00	
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье			

9. Отдел "Центр информационно-библиографического обслуживания, библиографии и краеведения"

Понедельник- четверг	начало работы	1 смена	2 смена
		8.30	11.00
	перерыв на обед	12.00-12.30	15.00-15.30
	окончание работы	17.00	19.30
Пятница	начало работы	8.30	
	перерыв на обед	12.00-12.30	
	окончание работы	17.00	
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30	
	перерыв на обед	12.30-13.00	
	окончание работы	18.00	
Два выходных дня предоставляются в соответствии с графиком сменности в пятницу – субботу, пятницу – воскресенье либо субботу – воскресенье			

10. Отдел "Центр доступа к электронным ресурсам и межкультурных коммуникаций" (группа по развитию мультимедийных технологий и по использованию ресурсов сети Интернет)

Понедельник-пятница	начало работы	10.00
	перерыв на обед	14.00-15.00
	окончание работы	19.00
Суббота, воскресенье	начало работы	10.30
	перерыв на обед	14.30-15.00
	окончание работы	19.00
Два выходных дня предоставляются в соответствии с графиками сменности в пятницу – субботу, воскресенье – понедельник		

11. Отдел "Центр доступа к электронным ресурсам и межкультурных коммуникаций" (группа по развитию межкультурных коммуникаций)

Понедельник-четверг	начало работы	1 смена	2 смена
		9.00	11.00
	перерыв на обед	13.00-13.30	14.00-14.30
	окончание работы	17.30	19.30
Пятница	выходной		
Суббота, воскресенье	начало работы	09.30	
	перерыв на обед	13.00-13.30	
	окончание работы	18.00	
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье			

12. Отдел "Хабаровский региональный центр с доступом к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина"

Понедельник-пятница	начало работы	1 смена	2 смена
		09.00	11.00
	перерыв на обед	13.00-13.30	15.00-15.30
	окончание работы	17.30	19.30
Суббота, воскресенье	выходной		

13. Отдел "Центр комплексного библиотечного обслуживания"
(группа по сельскохозяйственной литературе, нормативно-технической документации и библиографии)

Понедельник-четверг	начало работы	9.30
	перерыв на обед (по внутреннему графику)	12.30-13.00; 13.00-13.30
	окончание работы	18.00
Пятница	выходной	
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30
	перерыв на обед (по внутреннему графику)	12.30-13.00; 13.00-13.30
	окончание работы	18.00
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье		

14. Отдел "Центр комплексного библиотечного обслуживания"
(группа нотных изданий и музыкальных звукозаписей)

Понедельник-четверг	начало работы	9.30
	перерыв на обед	13.00-13.30
	окончание работы	18.00
Пятница	выходной	
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30
	перерыв на обед	13.30-14.00
	окончание работы	18.00
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком сменности в субботу или воскресенье		

15. Технический отдел (экспедитор по перевозке грузов),
административно-хозяйственная часть (слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр)

Понедельник-пятница	начало работы	9.00
	перерыв на обед	13.00-13.30
	окончание работы	17.30
Суббота, воскресенье	выходной	

16. Уборщики служебных помещений (здания и функциональные помещения ДВГНБ по адресу: ул. Муравьева-Амурского, 1/72, ул. Тургенева, 74)

Понедельник– четверг. Воскресенье.	начало работы	07.00
	перерыв на обед	10.30-11.00
	окончание работы	14.30
Четверг (для работников, осуществляющих уборку в читальных залах)	начало работы	07.00
	перерыв на обед	10.00-10.30
	окончание работы	12.30
Пятница (для работников, осуществляющих уборку в административных помещениях)	начало работы	07.00
	перерыв на обед	10.00-10.30
	окончание работы	12.30
Пятница (для работников, осуществляющих уборку в читальных залах). Суббота (для работников, осуществляющих уборку в административных помещениях)	выходной	

17. Уборщики служебных помещений (здания и функциональные помещения ДВГНБ по адресу: ул. Истомина, 57, ул. Калинина, 77а, пер. Дьяченко, 7а)

Понедельник– пятница	начало работы	9.00
	перерыв на обед	13.00-14.00
	окончание работы	18.00
Суббота, воскресенье	выходной	

18. Уборщики служебных помещений (функциональные помещения ДВГНБ по адресу: проспект 60-летия Октября, 164)

Понедельник– среда	начало работы	9.30
	перерыв на обед	13.00-13.30
	окончание работы	17.00
Четверг	начало работы	9.30
	перерыв на обед	12.00-12.30
	окончание работы	15.00
Пятница	выходной	
Суббота, воскресенье	начало работы	9.30
	перерыв на обед	13.00-13.30
	окончание работы	17.00

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка ДВГНБ

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих
краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры
«Дальневосточная государственная научная библиотека»
с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Заместитель генерального директора	12
2.	Главный бухгалтер	12
3.	Директор информационно-вычислительного центра	12
4.	Начальник технического отдела	8
5.	Заместитель главного бухгалтера	8
6.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	6
7.	Ведущий экономист, экономист	6
8.	Заведующий отделом	5
9.	Научный сотрудник библиотеки	5
10.	Ведущий программист	5
11.	Ведущий инженер-электроник	5
12.	Начальник отдела кадров и архивных документов	6
13.	Юрисконсульт	3
14.	Начальник участка	6
15.	Водитель автомобиля	3

Приложение № 3
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка ДВГНБ

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений, профессий рабочих, для которых
устанавливается сменный график рабочего времени

1. Отдел "Центр доступа к электронным ресурсам и межкультурных коммуникаций".
2. Отдел Абонемент.
3. Отдел обслуживания и фондов.
4. Отдел "Центр информационно-библиографического обслуживания, библиографии и краеведения".
5. Отдел "Центр комплексного библиотечного обслуживания".
6. Отдел "Хабаровский региональный центр с доступом к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина".
7. Группа по регистрации, статистическому учёту и контролю.
8. Гардеробщик.