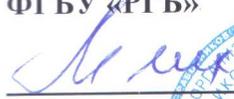


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
ФГБУ «РГБ»


И.М. Вялых
Первичная профсоюзная организация
ФГБУ «Российская государственная библиотека»

«27» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «РГБ»


В.В. Дуда
«27» мая 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека» (Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «РГБ».

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором с учётом мнения Профкома.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ФГБУ «РГБ».

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств поступающего работника, представители работодателя имеют право проверить его умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

При приёме на работу в ФГБУ «РГБ» (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения знакомит поступающего с работой, подлежащей выполнению по трудовому договору, условиями и оплатой труда, с правами и обязанностями, с настоящими Правилами и другими актами, регулирующими трудовую деятельность работника.

2.3. При положительном решении вопроса о приёме на работу поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, в подразделении полиции, осуществляющей охрану ФГБУ «РГБ», в бухгалтерии, в структурном подразделении, где ему предстоит работать. Справка о проведении инструктажа с подписями уполномоченных работников, остаётся в личном деле работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки и вкладыши к ним приобретаются за счёт средств работодателя.

2.5. При заключении с работником 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 на работу без испытания.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределённый или определённый срок. Документ 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, хранящегося у работодателя.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор и приказ, подписанные работником, хранятся в его личном деле в отделе кадров.

2.8. Изменение определённых сторонами условий трудового договора производится по соглашению сторон между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При переводе работника на другую работу в установленном порядке принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.10. 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;
- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договорённости между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписывается генеральным директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.18. В связи с тем, что ФГБУ «РГБ» – особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации, в нём установлен особый порядок увольнения и сдачи пропусков: на заявлении об увольнении делается отметка бухгалтерии об отсутствии (или погашении) материальной задолженности перед ФГБУ «РГБ», Центра дистанционного обслуживания и МБА (ЦДО и МБА) – о возврате литературы, а также ЦСР. В последний рабочий день (день увольнения) работник сдаёт в Бюро пропусков своё служебное удостоверение (пропуск) и электронный пропуск (СКУТ). Руководитель подразделения обязан обеспечить контроль порядка увольнения.

2.19. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров выдаёт работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

2.20. Уволенные работники ФГБУ «РГБ», которым было присвоено звание «Ветеран Российской государственной библиотеки», имеют право посещать Библиотеку по предъявлению удостоверения Ветерана Российской государственной библиотеки и пользоваться литературой в ЦДО и МБА.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять служебные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами ФГБУ «РГБ» (положениями, приказами, правилами, инструкциями, трудовым договором и т. д.);
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты ФГБУ «РГБ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о невозможности выполнения должностных обязанностей в связи с ухудшением состояния своего здоровья;
- в течение 14 календарных дней информировать отдел кадров обо всех изменениях, произошедших в сведениях, предоставленных при поступлении на работу, в частности об изменении адреса, семейного положения и т. п.;
- экономно использовать электроэнергию, расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- содействовать повышению престижа ФГБУ «РГБ» – национальной библиотеки России: вести себя достойно высокому званию работника ФГБУ «РГБ»; быть предельно вежливым к коллегам по работе, читателям и посетителям ФГБУ «РГБ»;
- строго следовать установленным требованиям пропускного и внутриобъектового режима, законным указаниям сотрудников полиции и пожарной охраны: не оставлять без надзора пропускные документы ФГБУ «РГБ», а в случае их потери немедленно докладывать об этом в Службу безопасности;
- бережно относиться к бесценному культурному наследию и достоянию народа – книжным фондам, каталогам и имуществу ФГБУ «РГБ»;
- исполнять «Инструкцию по действиям работников ФГБУ «Российская государственная библиотека» при угрозе или при возникновении чрезвычайной ситуации»;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ФГБУ «РГБ» и её работникам;
- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с читателями и посетителями;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам 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; для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей, обработкой и хранением фондов недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с читателями (или другими посетителями Библиотеки) в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля, а также в вызывающей одежде.

Каждый работник ФГБУ «РГБ», в основные обязанности которого входит общение с читателями и (или) другими посетителями, должен иметь нагрудный знак с символикой Библиотеки, своим именем и должностью.

3.3. Недопустимые действия работников:

- внос и вынос из зданий ФГБУ «РГБ» печатной продукции без соответствующего на то разрешения, в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская государственная библиотека»;
- вынос из зданий ФГБУ «РГБ» имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих Библиотеке с нарушением Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская государственная библиотека»;
- нахождение в здании Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- любое поведение, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;
- дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, состояния здоровья, стажа или любым другим признакам;
- ношение и использование оружия любого типа;
- пользование оборудованием и расходными материалами ФГБУ «РГБ» в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Библиотеки;
- занятие в помещениях ФГБУ «РГБ» делами, не связанными с основной деятельностью Библиотеки и должностными обязанностями работников;
- для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей, обработкой и хранением фондов запрещается прием пищи на рабочем месте. Прием пищи осуществляется в специально отведённых для этого местах.
- запрещается проносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Библиотеку и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

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 труд при условии достижения работником показателей эффективности деятельности, определенных трудовым договором;
- требовать от работника исполнения им 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;
- проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах и в первоочередном порядке принимать меры к устранению выявленных существенных недостатков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- принимать меры по совершенствованию системы оплаты труда, повышению заработной платы, усилению заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ФГБУ «РГБ», экономному и рациональному расходованию денежных средств и материальных ресурсов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, и трудовыми договорами;
- работодатель обязан возместить работнику, не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- при причинении ущерба имуществу работника, возместить его в полном объёме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Персонал ФГБУ «РГБ», за исключением работников, занятых на дежурстве, может находиться в рабочих помещениях с 7.30 до 22.00. Вход в ФГБУ «РГБ» или пребывание в её помещениях в период с 22.00 до 7.30 допускается только по разрешению Службы безопасности.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами и приказом работодателя для работников ФГБУ «РГБ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 8.30 и окончание – 17.15 ежедневно, а по

пятницам – с 8.30 до 16.00 (с обязательным получасовым перерывом на обед). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах рабочего времени без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.4. Отдых и приём пищи разрешается только в специально отведённых для этого местах.

Изменения режима рабочего времени могут быть установлены отдельным приказом работодателя.

5.5. В зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости в ряде отделов отдельным приказом генерального директора установлен график сменной работы и работы в режиме гибкого рабочего времени. 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 с учётом еженедельного перехода работников из одной смены в другую. Работа в подразделениях, использующих сменные графики, в субботние и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т. к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. Учётным периодом является 40-часовая рабочая неделя.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени устанавливается следующее время работы: начало – 8.00 до 10.00 и окончание – 16.00 до 20.00, при минимальной продолжительности рабочего дня 6 часов (с обязательным получасовым перерывом на обед), при максимальной продолжительности – 12 часов (с двумя получасовыми перерывами). Руководителями подразделений или специально выделенными работниками ведётся суммированный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Учётным периодом является 40-часовая рабочая неделя.

5.7. Продолжительность рабочего времени для лиц, не достигших 18 лет, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, продолжительность технологических перерывов устанавливается руководителями подразделений в соответствии с действующим законодательством и нормативами по охране труда.

5.8. Режим работы в санитарные, предпраздничные, праздничные дни устанавливается отдельными приказами по ФГБУ «РГБ».

5.9. Заседания советов, комиссий, рабочих групп, конференций, совещаний и собраний по производственным вопросам могут проводиться в любое рабочее время с 8.30 до 17.00, независимо от графика работы работников, обязанных на них присутствовать.

5.10. Вне ФГБУ «РГБ» работники, в том числе в период командировок, работают по графику посещаемых учреждений.

5.11. Отсутствие на постоянном рабочем месте в связи с необходимостью выполнения служебных обязанностей в другом месте, отпуском или по иным причинам должно быть согласовано с непосредственным руководителем заблаговременно.

5.12. В бухгалтерии (БУХ), отделе кадров (ОК), Департаменте экономики и финансов (ДЭФ), Юридическом департаменте (ЮД), организационном отделе (ОРГ) установить единое время для обеденного перерыва с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

5.13. В соответствии с требованиями охраны труда РФ при наличии условий, предусмотренных технологией и организацией производства и труда, в подразделениях устанавливаются регламентированные перерывы достаточной продолжительности (не менее 7% от рабочего времени).

6. ОТПУСК

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной

оплачиваемый отпуск оформляется на специальном бланке. Отпускная записка имеет силу приказа.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников установлена не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

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

6.5. Если предоставление работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения, допускается с согласия работника перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год.

6.6. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.7. 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.

6.8. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст.126 ТК РФ.

6.9. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.10. Перенос ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его частей по инициативе работника в связи с возникшими личными или семейными обстоятельствами не требует документов, подтверждающих такие обстоятельства. Перенос осуществляется работодателем по заявлению, согласованному работником с непосредственным руководителем подразделения и оформляется отпускной запиской, имеющей силу приказа.

7. НАГРАДЫ И ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Библиотеке, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В ФГБУ «РГБ» применяются следующие виды поощрений и наградений:

- награждение медалью Н.П. Румянцева;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение памятным подарком.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор ФГБУ «РГБ» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

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

7.6. Награждение ведомственными и государственными наградами производится на основании соответствующих положений и нормативных правовых актов.

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

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. 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.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются нормами действующего законодательства.

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