АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

ПРИКАЗ

«17» ноября 2014 г. № 55 (ОД)

Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга»

На основании ст. 190 Трудового кодекса РФ, решения трудового коллектива СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга» (протокол собрания № 65 от 14.11.2014), во исполнение положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – ПВТР) (приложение к настоящему приказу)
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» приложением к ПВТР.
3. Ввести в действие ПВТР с 01.01.2015.
4. Считать утратившим силу ПВТР, утвержденные от 01.03.2012.
5. Всем руководителям структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» ознакомить под роспись подчиненных работников с положениями ПВТР.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
СПб ГБУ «ЦБС Приморского района
Санкт-Петербурга» М.Е.Юшкевич

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ППО
СПб ГБУ «ЦБС Приморского района
Санкт-Петербурга»

_____Е.Я. Рудакова

«17» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ «ЦБС Приморского района
Санкт-Петербурга»

_____ М.Е.Юшкевич

«17» ноября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

2014

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Порядок приема и увольнения Работников 4
3. Основные права и обязанности Работников 7
4. Основные права и обязанности Работодателя 9
5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование 10
6. Поощрения за успехи в работе 12
7. Применяемые к Работникам меры взыскания 13
8. Трудовые споры 13
9. Заключительные положения 13

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Работодателя.

1.4. Правила являются локальным организационно-распорядительным документом Работодателя, регламентирующие трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Основные термины и определения:

1.6.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.6.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.6.3. Работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» в лице директора.

1.6.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.6.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

1.7. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Работодателя в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.11. Правила являются приложением к Коллективному договору Работодателя.

1.12. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.Содержание трудового договора определяет права и обязанности его сторон – Работника и Работодателя, в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Эти условия устанавливаются законами, иными нормативными правовыми актами о труде либо определяются самими сторонами.

2.4.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.5.Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства.
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.5.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.5.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

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

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Заключение трудового договора без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой

ранее работы.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.15. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.17. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договорам работу.

2.18. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.19. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений Работодателя – шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора,

соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.21. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, касающихся персональных данных Работников Работодателя, ответственность за их разглашение.

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.26. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.27. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Учреждение в письменной форме за две недели (исключением из этого правила является срок предупреждения для директора Учреждения, оговоренный в его трудовом договоре). По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора

2.29. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

2.32. Учреждение имеет право расторгнуть трудовой договор только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключение случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Увольнение работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

2.33. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке и использовании персональных данных работника обязано соблюдать установленные действующим законодательством требования.

2.34. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в этом Учреждении является основной.

2.35. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.36. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. *Работник имеет право:*

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Общества необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в ЦБС (изменение базового оклада происходит автоматически и не требует уведомления работников, изменения заработной платы по стажу работы и по образовательному уровню происходит автоматически и не требует уведомления работника);
- своевременную (7-го и 20-го числа каждого месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, эффективностью выполняемой работы, и в соответствии с действующими у Работодателя Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе

вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. *Работник обязан:*

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

- качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Работодателя, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в службу (отдел) управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. *Не допускается:*

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, либо в ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха. О причинах оставления своего рабочего места и длительности отсутствия работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя;

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос методических материалов без разрешения руководства;

- нецензурная брань;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю, в том числе в судебном порядке.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами

- требовать от работников бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ЦБС в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также материалами и другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную

работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и помещениях Работодателя;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные Коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация Работодателя исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Работодателя, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Работодателя стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, у Работодателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Время начала работы – 9.30 (для второй смены – 11.30), в воскресенье – 9.30

Время окончания работы – 18.00 (для второй смены – 20.00), в воскресенье – 18.00

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между Работодателем и Работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый руководителем отдела, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до

сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Общий выходной день для Центральной районной библиотеки и библиотеки №1 – пятница, для библиотеки №9 – понедельник; для остальных библиотек – структурных подразделений Работодателя – воскресенье.

5.6. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.7. До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном Работодателем. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.8. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 0,5 часа (в период с 12.00 до 17.00), который в рабочее время не включается.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

5.9. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в Централизованную бухгалтерию на 27-е число месяца включительно.

5.10. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работа не производится в праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в

соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.16. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.19. 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к заработной плате в соответствии с утвержденными нормативными актами.

6.3.3. Повышение в должности.

6.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6.4. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.5. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

7. Применяемые к Работникам меры взыскания

7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. 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. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

7.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

7.5.1. Замечание.

7.5.2. Выговор.

7.5.3. Строгий выговор.

7.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

7.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

7.5.6. Увольнение.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем, действующим на основании распределения обязанностей.

8. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников СПб ГБУ «ЦБС Приморского района Санкт-Петербурга»

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга»

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – работники), независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.

2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. Основные обязанности служебного поведения работников

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение);

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения Санкт-Петербурга, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о может привести к конфликту интересов.

Руководитель учреждения обязан:

представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Обращение со служебной информацией

1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников:

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работнику рекомендуется воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений:

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
ППО «СПб ГБУ «ЦБС Приморского района
Санкт-Петербурга»