

П Р И К А З № 34 - П Р

от «19» декабря 2023 г.

г.Махачкала

***О внесении дополнений в Правила внутреннего
трудового распорядка***

Для отражения в Правилах внутреннего трудового распорядка ГБУ РД «НБ РД им.Р.Гамзатова» (далее: Правила) продолжительности времени перерыва в рабочее время для отдыха и питания отдельных категорий работников, отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком, руководствуясь ст.ст.108,255,256 ТК РФ

Приказываю:

1. Установить для работников (основной персонал, привлекаемый к работе во вторую смену и выходные дни, пожарные ОСЭиС и сторожа-вахтеры ОСБ), где по условиям работы предоставление в рабочее время перерыва для отдыха и питания невозможно, следующий режим отдыха и питания, для чего:

2. Дополнить Раздел 5. Рабочее время и его использование Правил пунктами 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. и 5.2.4.

2.1. Пункт 5.2.1 изложить:

Работникам основного персонала, привлекаемых к работе во вторую смену (с 12.00 ч. до 20.00 ч.) предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время не менее 30 мин. (с 16.00 ч. до 16.30 ч.). Место для отдыха и питания – рабочее место, без выхода из здания учреждения.

2.2. Пункт 5.2.2. изложить:

Работникам основного персонала, привлекаемых к работе в выходные дни (с 10.00 ч. до 18.00 ч.), предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время не менее 1 ч. (с 14.00 до 15.00 ч. – по очереди без ущерба работе). Место для отдыха и питания – рабочее место, без выхода из здания учреждения.

2.3. Пункт 5.2.3. изложить:

Работникам, занимающим должности «пожарные» и «сторожа-вахтеры», предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время.

Место для отдыха и питания определить – рабочее место. Продолжительность перерыва по 1 часу после отработки 4-х часов с начала рабочего дня и после первого перерыва (с 13.00 ч. до 14.00 ч. и с 18.00 ч. до 19.00 ч.)

2.4. Пункт 5.2.4. изложить:

Отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком предоставляются на основании заявлений и листков о временной нетрудоспособности работника, а по уходу за ребенком – копий свидетельств о рождении ребенка.

3. Согласовать Правила с учетом вносимых дополнений с Профкомом учреждения и, после утверждения, ввести в действие с 01 января 2024 г.

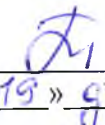
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Д. Алиев

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ГБУ РД
«Национальная библиотека
Республики Дагестан
им. Р.Гамзатова»


А.В.Белоедова
«19» декабря 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУ РД «Национальная библиотека
Республики Дагестан им. Р. Гамзатова»


А.Д. Алиев
«19» декабря 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» являются приложением к коллективному договору Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ. По желанию работник в любое время может отказаться от бумажного вида трудовой книжки в пользу электронной трудовой книжки (п.5 ст.2 Закона 439-ФЗ).

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности администрации

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

3.1.1. Администрация имеет право:

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

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

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

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

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

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

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

- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные обязанности работников библиотеки

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

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;

- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

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

Время начала работы - 9.00 (для второй смены – 12.00), в субботу и воскресенье – 10.00.

Время окончания работы - 18.00 (для второй смены - 20.00), в субботу и воскресенье – 18.00.

Обеденный перерыв: для работников отделов обслуживания – 1 час (в период с 13.00 до 14.00) для первой смены и 0,5 часа (в период с 16.00 до 16.30) для второй смены. Для остальных - 1 час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Обеденный перерыв второй смены для работников отделов обслуживания устанавливается по соглашению между работником и администрацией в соответствии с ч.3 ст. 108 ТК РФ.

5.2.1. Работникам основного персонала, привлекаемых к работе во вторую смену (с 12.00 ч. до 20.00 ч.) предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время не

менее 30 мин. (с 16.00 ч. до 16.30 ч.). Место для отдыха и питания – рабочее место, без выхода из здания учреждения.

5.2.2. Работникам основного персонала, привлекаемых к работе в выходные дни (с 10.00 ч. до 18.00 ч.), предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время не менее 1 ч. (с 14.00 до 15.00 ч. – по очереди без ущерба работе).

Место для отдыха и питания – рабочее место, без выхода из здания учреждения.

5.2.3. Работникам, занимающим должности «пожарные» и «сторожа-вахтеры», предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время.

Место для отдыха и питания определить – рабочее место. Продолжительность перерыва по 1 часу после отработки 4-х часов с начала рабочего дня и после первого перерыва (с 13.00 ч. до 14.00 ч. и с 18.00 ч. до 19.00 ч.)

5.2.4. Отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком предоставляются на основании заявлений и листков о временной нетрудоспособности работника, а по уходу за ребенком – копий свидетельств о рождении ребенка.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки - понедельник, второй выходной день работники этих отделов получают по графику, устанавливаемому в каждом отделе.

Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.5. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход.

5.7. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.8. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график работы и сменности, утверждаемый директором (либо заместителем директора) и заведующим отделом, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.8.1. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.9. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

б) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно Положению о премировании и оказанию материальной помощи работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова», Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова».

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

6.2. Дисциплинарные взыскания

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

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

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