

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Председатель профкома ФГБУ «РГБ»

И.М. Вялых

2025 г.

Генеральный директор ФГБУ «РГБ»

В.В. Дуда

2025 г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека» (далее – Правила, ФГБУ «РГБ») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ФГБУ «РГБ» и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «РГБ».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ФГБУ «РГБ», их соблюдение является обязательным.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись при приёме на работу в ФГБУ «РГБ», а также размещаются на корпоративном сайте ФГБУ «РГБ».

1.5. Настоящие Правила, а также все последующие изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором с учётом мнения Профкома ФГБУ «РГБ» (далее – Профком).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

2.2. Права и обязанности работодателя в области трудовых отношений осуществляются генеральным директором ФГБУ «РГБ» или иным должностным лицом, который наделён соответствующими полномочиями на основании локальных нормативных актов.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ФГБУ «РГБ». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ФГБУ «РГБ».

2.4. Руководитель структурного подразделения, допустивший поступающего работника без заключения трудового договора в установленном порядке, несёт дисциплинарную ответственность.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Порядок приёма и перевода работников

2.6. При заключении трудового договора работодатель руководствуется главой 11 ТК РФ.

2.7. В отдельных случаях с учётом 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.

2.8. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов в ст. 65 ТК РФ не производится.

2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, представители работодателя имеют право проверить его умение пользоваться оргтехникой и компьютером, знание иностранных языков и т. д.

2.10. При приёме на работу в ФГБУ «РГБ» (до заключения 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.

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Приём на работу оформляется приказом ФГБУ «РГБ», изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Трудовой договор и приказ, подписанный работником, хранится в его личном деле в отделе кадров.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определённый трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор на основании ст. 61 ТК РФ.

2.14. При положительном решении вопроса о приёме на работу поступающий работник проходит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, в подразделении Росгвардии, осуществляющей охрану ФГБУ «РГБ», в бухгалтерии, в структурном подразделении, где ему предстоит работать. Контрольный лист о проведении инструктажей с подписями уполномоченных работников, остаётся в личном деле работника. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.15. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации. 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. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ФГБУ «РГБ», изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Порядок увольнения работников

2.17. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ (глава 13).

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

2.19. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.22. 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).

2.23. 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.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который подписывается генеральным директором ФГБУ «РГБ» или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.25. В связи с тем, что ФГБУ «РГБ» – особо ценный объект национального наследия России, в библиотеке установлен особый порядок оформления увольнения. На заявлении работника об увольнении делается отметка структурных подразделений, отвечающих за соответствующие направления деятельности:

- об отсутствии (или погашении) материальной задолженности перед библиотекой;
- о возврате документов из фондов РГБ и документов, образовавшихся в процессе профессиональной деятельности работника;
- об откреплении на обслуживание в медицинских центрах;
- о получении полагающихся работнику льгот и поощрений по линии службы социального развития трудового коллектива.

Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить контроль своевременного предоставления в отдел кадров оформленного заявления об увольнении работника.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и производит с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его трудовой деятельностью.

2.27. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников

2.28. Трудовые отношения с дистанционными работниками регулируются ТК РФ (глава 49.1.) и Положением о дистанционной (удалённой) работе ФГБУ «РГБ».

Наставничество

2.29. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда, регулируются ТК РФ (ст. 351.8.) и Положением о наставничестве в ФГБУ «РГБ».

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.30. Работодатель в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.31. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2.32. В день прекращения трудового договора отделом кадров выдаётся работнику трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Коллективный договор, настоящие Правила, локальные нормативные акты, соглашения и трудовой договор.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.3. Выполнять служебные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами ФГБУ «РГБ» (положениями, приказами, правилами, инструкциями и т. д.).

3.2.4. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников ФГБУ «РГБ» при исполнении ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.6. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, обеспечения безопасности труда, информационной безопасности, защиты персональных данных.

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10. Письменно уведомлять отдел кадров об изменении персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

3.2.11. Экономно использовать электроэнергию, расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

3.2.12. Не использовать в личных целях предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет; не использовать средства связи и информацию, полученную из баз данных, не в интересах библиотеки.

3.2.13. Соблюдать действующий в ФГБУ «РГБ» пропускной и внутриобъектовый режим. Строго следовать установленным требованиям пропускного и внутриобъектового режима, законным указаниям сотрудников Росгвардии и пожарной охраны:

1) не оставлять без надзора и не передавать другим лицам электронные пропускные документы ФГБУ «РГБ», а в случае их потери немедленно докладывать об этом в службу безопасности;

2) бережно относиться к бесценному культурному наследию и достоянию народа - книжным фондам, каталогам и имуществу ФГБУ «РГБ»;

3) исполнять требования локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим.

4) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации полученные в силу служебного положения сведения, распространение которых может нанести вред ФГБУ «РГБ» и её работникам;

3.2.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. По направлению работодателя проходить медицинское освидетельствование на состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.2.15. Соблюдать правила эксплуатации (использования) средств индивидуальной и коллективной защиты².

3.2.16. Содействовать повышению престижа ФГБУ «РГБ» – национальной библиотеки России: соблюдать высокую культуру поведения, вести себя достойно высокому званию работника ФГБУ «РГБ». Быть предельно вежливым к коллегам по работе, пользователям и посетителям ФГБУ «РГБ» в соответствии с «Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека»» (Приложение № 12). Содержать своё рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.17. Иметь внешний вид при исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, способствующий уважительному отношению пользователей и работников библиотеки:

1) заботиться о своём внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии:

2) каждый работник может проявлять и подчёркивать в одежде свою индивидуальность, соблюдая при этом чувство меры; иметь аккуратный и опрятный внешний вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю; одежда должны быть чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена специальная одежда;

3) в зимний и межсезонный период работники должны находиться (иметь) на рабочем месте в чистой или сменной обуви;

4) недопустимо нахождение на рабочем месте работников структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей, обработкой и хранением фондов, в верхней одежде;

5) недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с пользователями (или другими посетителями библиотеки) в небрежной одежде и в обуви домашнего или пляжного стиля;

3.2.18. Каждый работник библиотеки, в основные обязанности которого входит общение с пользователями и (или) другими посетителями, должен иметь нагрудный знак с символикой библиотеки, именем работника и названием его должности.

3.2.19. Работники, обеспеченные специальной одеждой к началу работы обязаны находиться на рабочем месте в спецодежде.

3.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

² Средства коллективной защиты: оградительные устройства, устройства автоматического контроля и сигнализации, устройства защитного заземления и зануления, устройства автоматического отключения, устройства дистанционного управления, предохранительные устройства, оградительные, герметизирующие, теплоизолирующие и вентиляционные устройства, устройства для вентиляции и очистки воздуха.

3.2.21. В случае плохого самочувствия работник должен прекратить работу, отключить оборудование и сообщить об этом руководителю.

3.2.22. Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

3.2.23. Обязанности отдельных категорий работников:

3.2.23.1. Отдельные категории работников в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, должны соблюдать ограничения, запреты и выполнять обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.2.23.2. На работников, замещающих должности в ФГБУ «РГБ», включённые в Перечень должностей утверждённый приказом Минкультуры России от 12 ноября 2020 г. № 1410, в соответствии с приказом Минкультуры России от 26 февраля 2021 г. № 242 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минкультуры России, ограничений, запретов и обязанностей» распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом РФ “О противодействии коррупции” и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

3.2.23.3. Работники, замещающие должности в ФГБУ «РГБ», указанные в п. 3.2.23.2. ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представляют в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.23.4. Работники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» обязаны уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту приёма-передачи с сохранением за работником

возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3 Работникам запрещается:

3.3.1. внос и вынос из зданий ФГБУ «РГБ» печатной продукции без соответствующего на то разрешения, в соответствии с локальным нормативным актом о пропускном и внутриобъектовом режиме;

3.3.2. вынос из зданий ФГБУ «РГБ» имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих библиотеке с нарушением локального нормативного акта о пропускном и внутриобъектовом режиме;

3.3.3. ношение и использование оружия любого типа;

3.3.4. проход в верхней одежде через читательскую зону и зону приёма пищи, за исключением работников экстренных и эксплуатационных служб;

3.3.5. приём пищи на рабочем месте для структурных подразделений, связанных с обслуживанием пользователей и посетителей, обработкой и хранением фондов. Приём пищи осуществляется в специально отведённых для этого местах.

3.3.6. курение в помещениях библиотеки вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических или иных токсических веществ, а также находиться на рабочем месте либо на территории ФГБУ «РГБ» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.7. использование предоставленного работодателем доступа к Интернет-ресурсам в личных целях, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции в соответствии с Политикой информационной безопасности ФГБУ «РГБ».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в том числе в случае достижения работником показателей эффективности деятельности, определённых трудовым договором.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Требовать от работника исполнения Кодекса этики российского библиотекаря, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБУ «РГБ».

4.1.13. Определять, и корректировать трудовую функцию работников, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.14. Давать указания, касающиеся профессиональной сферы деятельности, обязательные для подчинённых работников.

4.1.15. Оценивать работу подчинённых работников.

4.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.7. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником в том числе на основании системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Данные СКУД могут использоваться работодателем в целях контроля и учёта рабочего времени работников.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.17. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.18. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Порядок их расследования, учёта и анализа определяется локальным нормативным актом ФГБУ «РГБ».

4.2.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.20. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.21. Проводить специальную оценку труда на рабочих местах (СОУТ) и в первоочередном порядке принимать меры к устранению выявленных существенных недостатков.

4.2.22. Принимать меры по совершенствованию системы оплаты труда, повышению зарплаты, усилению заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ФГБУ «РГБ», экономному и рациональному расходованию денежных средств и материальных ресурсов.

4.2.23. Возмещать в полном объёме ущерб, причинённый здоровью и имуществу работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. 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 его помещениях в период с 22:00 до 7:30 допускается только по разрешению службы безопасности ФГБУ «РГБ».

5.1.2. В ФГБУ «РГБ» применяются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа.

5.1.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами для работников ФГБУ «РГБ» устанавливается пятидневная рабочая неделя 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 для отдыха и питания).

5.1.6. Альтернативный вариант. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 9:00 и окончание – 18:00 ежедневно, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

5.1.7. Сменная работа – время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе сокращённого рабочего дня, чередование рабочих и нерабочих дней, перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиком сменной работы.

График сменной работы составляет руководитель структурного подразделения с учётом требований ст. 103 ТК РФ и доводит до сведения работников под личную роспись не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие с учётом еженедельного перехода работников из одной смены в другую.

5.1.8. В подразделениях, использующих графики сменной работы, работа в субботные и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, так как работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. В зависимости от специфики работы структурного подразделения учётными периодами являются: 40-часовая рабочая неделя, один месяц, один год.

5.1.9. 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 для отдыха и питания), при максимальной продолжительности – 12 часов (с двумя получасовыми перерывами для отдыха и питания).

Руководителями структурных подразделений или специально выделенными работниками ведётся суммированный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Учётным периодом является 40-часовая рабочая неделя.

5.1.10. 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.

5.1.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.13. 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.

5.1.14. Отсутствие работника на постоянном рабочем месте в связи с необходимостью выполнения служебных обязанностей вне места постоянной работы, отпуском или по иным причинам должно быть согласовано с непосредственным руководителем.

5.1.15. В бухгалтерии, отделе кадров, департаменте экономики и финансов, правовом департаменте, организационном отделе ФГБУ «РГБ» установить единое время для перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:00.

5.1.16. По желанию работника и согласованию с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).

5.1.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.1.18. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

5.1.19. Учёт рабочего времени ведётся руководителями структурных подразделений или специально выделенными работниками в таблице учёта рабочего времени в бумажной форме, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками ФГБУ «РГБ».

5.1.20. Учёт соблюдения работниками времени начала и окончания рабочего времени осуществляется с помощью электронной системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с работы с помощью электронного пропуска, в целях формирования отчёта системы учёта рабочего времени (далее – СУРВ).

5.1.21. Структурное подразделение, ответственное за функционирование СКУД еженедельно отправляет в подразделения

сформированный отчёт СУРВ по работникам подразделений, в том числе для ведения табеля учёта рабочего времени работников подразделений.

5.1.22. Руководители структурных подразделений или специально выделенные работники осуществляют ежедневное формирование отчёта об отклонениях работников от графика рабочего времени, внесение данных о запланированных отклонениях работников, отработку (внесение данных) незапланированных отклонений работников от графика рабочего времени.

5.1.23. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников на территорию, в здания и помещения ФГБУ «РГБ» закрепляются в локальном нормативном акте о системе контроля управления доступом работников в ФГБУ «РГБ».

5.1.24. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного решения работодателя. Вне ФГБУ «РГБ» работники в период командировок работают по графику посещаемых организаций.

5.2. Отпуск

5.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск оформляется на специальном бланке. Отпускная записка имеет силу приказа.

5.2.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников установлена 28 календарных дней.

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

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

5.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 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.

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

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

5.2.7. Заявление работника о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска передаётся в отдел кадров не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

5.2.8. Часть ежегодного 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.

5.2.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребёнку не исполнится 14 лет;
- 2) несовершеннолетним;
- 3) родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 4) работникам, которые награждены знаками «Почётный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- 5) беременным женщинам перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- 6) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 7) супругу/супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- 8) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 9) героям Советского Союза, героям России, Полным кавалерам ордена Славы, героям Социалистического Труда и Полным кавалерам ордена Трудовой Славы, героям Труда Российской Федерации;
- 10) участникам специальной военной операции (СВО);
- 11) членам семей (жены, вдовы, дети и другие близкие родственники) участников СВО;
- 12) работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 13) работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, при этом стаж работы не учитывается;
- 14) иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу генерального директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.11. По соглашению сторон перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска или его частей в связи с возникшими личными или семейными обстоятельствами работника не требует документов, подтверждающих такие обстоятельства. Перенесение ежегодного отпуска осуществляется работодателем с соблюдением сроков подачи в отдел кадров заявления, согласованного

работником с непосредственным руководителем подразделения и оформляется отпусковой запиской, имеющей силу приказа.

5.2.12. При временной нетрудоспособности в период оплачиваемого ежегодного отпуска работник обязан в первый день выхода на работу подать в отдел кадров заявление о продлении или переносе неиспользованных дней отпуска.

5.2.13. При увольнении работника за ним сохраняется реализация права на отпуск в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

5.2.14. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.15. 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. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников ФГБУ «РГБ» (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц. За фактически отработанную первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за фактически отработанную вторую половину месяца в последний рабочий день текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяются меры морального и материального стимулирования в соответствии с Положением о поощрении работников за труд в ФГБУ «РГБ» (Приложение № 10).

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений за достижения в труде.

7.3. Оформление и предоставление документов на кандидатов к награждению корпоративными и общественными наградами осуществляет непосредственный руководитель работника ФГБУ «РГБ» в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов о корпоративных и общественных наградах.

7.4. Оформление и предоставление документов на кандидатов к награждению ведомственными и государственными наградами осуществляет

отдел кадров в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов о ведомственных или государственных наградах.

7.5. Сведения о поощрении или награждении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке в случае её ведения.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (непосредственный руководитель работника) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Обязанность по выяснению обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.

8.5. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается на основании документально подтверждённых фактов. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трёх) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника.

8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

9.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю или генеральному директору ФГБУ «РГБ». Работник вправе представлять работодателю письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.4. Работодатель и работник несут ответственность в соответствии с данными Правилами, локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.